

**REKRUTMEN KARYAWAN DI KOPERASI MAHASISWA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA (KOPMA UNY)**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta untuk
Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan**



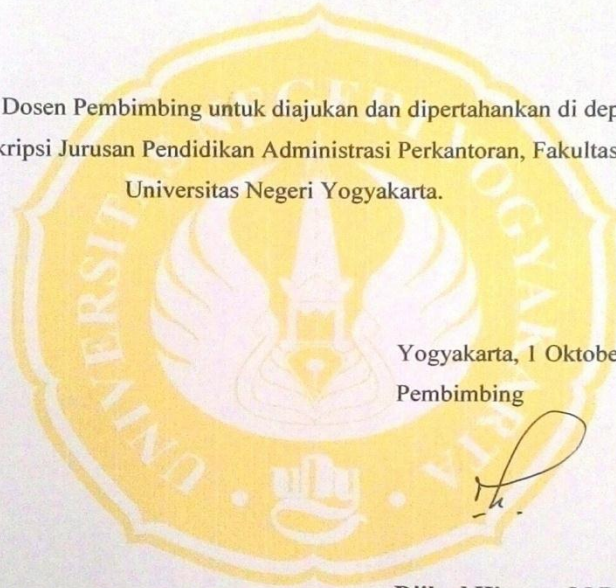
**Disusun Oleh:
Hendri Hariyanto
NIM. 09402244001**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

PERSETUJUAN PEMBIMBING
SKRIPSI
"REKRUTMEN KARYAWAN DI KOPERASI MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA (KOPMA UNY)

Oleh:
HENDRI HARIYANTO
NIM. 09402244001

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diajukan dan dipertahankan di depan Tim Penguji
Tugas Akhir Skripsi Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi,
Universitas Negeri Yogyakarta.



Yogyakarta, 1 Oktober 2015
Pembimbing

Djihad Hisyam, M.Pd
NIP. 195011031978031002

LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

“REKRUTMEN KARYAWAN DI KOPERASI MAHASISWA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA (KOPMA UNY)”



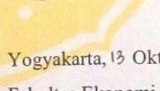
Oleh:

Hendri Hariyanto

NIM 09402244001


Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi Jurusan Pendidikan
Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta pada tanggal 15
September 2015 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Muslikah Dwihartanti, M.Pd NIP. 197805112001122001	Ketua Penguji		12/10/15.
Djihad Hisyam, M.Pd NIP. 195011031978031002	Sekretaris Penguji		12/10/15.
Drs. Joko Kumoro, M.Si NIP. 196006261985111001	Penguji Utama		12/10/15.

Yogyakarta, 13 Oktober 2015
Fakultas Ekonomi Universitas
Negeri Yogyakarta




Dr. Sugmarsono, M. Si
NIP. 195503281983031002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Hendri Hariyanto

NIM : 09402244001

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

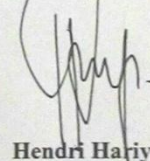
Fakultas : Ekonomi

Judul Skripsi : **REKRUTMEN KARYAWAN DI KOPERASI MAHASISWA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA (KOPMA UNY).**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini merupakan hasil karya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 1 September 2015

Penulis,



Hendri Hariyanto

NIM. 09402244001

MOTTO

- ❖ **“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai dari satu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain. Hanya kepada Tuhanmulah kamu berharap: (QS. Al Insyirah: 5-8)**
- ❖ **“Barang siapa mencari ridha Allah meski dimarahi manusia maka Allah akan membuatnya tidak butuh kepada manusia. Dan, barang siapa mencari ridha manusia meski dimurkai Allah, maka Allah akan menyerahkan urusannya kepada Manusia. (H.R. Al Tirmidzi)**
- ❖ **“Dan barang siapa memberi jalan kepada sesama muslim dari masalah hidup, maka Allah akan memberikan jalan keluar baginya dari kesulitan di hari kiamat” (HR. Bukhori dan Muslim)**

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillahirobil'alamin kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga akhirnya saya dapat menyelesaikan karya ini.

Dengan setulus hati, saya persembahkan karya ini kepada:

Kedua orang tua saya tercinta, Ibu Suminem dan Bapak Darsono yang selalu tulus mengasihi, menyayangi dan mendidik, serta atas do'a restunya yang selalu mengiringi langkah saya selama ini. Kepada seluruh keluarga besar Kopma UNY, Pesan-Trend Ilmu Giri, Smartprenur Community, Kopmapala UNY, Jogja Berdagang, Makelar Sedekah, Tangan Diatas, Senyum Kita dan Almamater UNY.

Saya persembahkan kepada seluruh saudara, partner bisnis, dan puluhan karyawan yang telah bersedia bekerja di bisnis saya selama ini yaitu Resto Mr. Teto, Rumah Peci, The Coconut Shake, Madeena Hijab, Buku Budaya, dan AADS Group. Saya persembahkan juga kepada organisasi, instansi & komunitas yang telah mengundang saya untuk menjadi narasumber diberbagai seminar dan training kewirausahaan diberbagai kota.

“REKRUTMEN KARYAWAN DI KOPERASI MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA (KOPMA UNY)”

Oleh:
Hendri Hariyanto
NIM. 0940224001

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan rekrutmen karyawan di Kopma Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2014 yang meliputi proses rekrutmen karyawan, proses seleksi karyawan, faktor-faktor yang mendukung, faktor-faktor yang menghambat dan cara-cara mengatasi hambatan dalam rekrutmen karyawan.

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Tahapan dalam teknik analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Informan penelitian yang dipilih untuk informan kunci adalah Ketua Umum KOPMA UNY yang dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnyanya serta relevan dengan tujuan penelitian. Sedangkan informan pendukung yaitu, Ketua Bidang Personalia Asisten Bidang Personalia, Ketua Bidang Usaha, dan karyawan Kopma UNY. Teknik pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan teknik triangulasi. Model triangulasi yang digunakan yaitu triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan rekrutmen karyawan melalui beberapa tahapan yaitu penerimaan lamaran, pemeriksaan administrasi, seleksi calon karyawan, wawancara, dan keputusan penerimaan. Kualifikasi yang ditentukan bagi calon karyawan adalah penampilan menarik, umur maksimal 27 tahun, pendidikan minimal SMK atau sederajat, menguasai kemampuan yang dibutuhkan dalam jabatan yang ditawarkan, pekerja keras dan mampu bekerja dalam tim, jujur ulet dan teliti, kreatif dan komunikatif. Sumber rekrutmen karyawan berasal dari dalam dan luar perusahaan. Karyawan yang berasal dari dalam perusahaan yaitu melalui promosi jabatan. Untuk metode dari luar yaitu pelamar yang memasukan lamarannya ke perusahaan dan juga kerjasama dengan institusi pendidikan.

Kata Kunci: Rekrutmen Karyawan Kopma UNY

**EMPLOYEE RECRUITMENT OF STUDENTS COOPERATIVE UNIT OF
YOGYAKARTA STATE UNIVERSITY (KOPMA UNY)**

Oleh:

Hendri Hariyanto

NIM.09402244001

ABSTRACT

The objective of this research was to investigate the implementation of the employee recruitment of Kopma UNY in 2014 which included employee recruitment, employee selection process, supporting factors, inhibiting factors, and ways to solve the obstacle in the employee recruitment.

The methods to collect data in this research were observation, interview, and documentation. Data used in this research was qualitative data which were analyzed using descriptive analysis. The steps were data reduction, data presentation, and conclusion. Informant chosen as the key informant was the chairman of Kopma UNY who could provide complete information relevant with the research objective. Meanwhile the supporting informants were the chairman of Personnel Division, the assistant of Personnel Division, the chairman of Business Field, and the employees of Kopma UNY. Validity technique of this research was triangulation techniques using source triangulation and method triangulation.

Research findings showed that there were some steps of the employee recruitment implementation, they were: application receipt, administration investigation, candidate selection, and admission decision. The qualifications for the candidates were attractive, 27 years old of maximum age, vocational high school of minimum education or the same level, mastering the skills needed for the offered position, hard worker and able to work in team, honest, careful, conscientious, creative, and communicative. The source of the employee recruitment came from both the inside and the outside of the company. Candidates from the inside of the company were through the promotion while candidates from the outside of the company should put application to the company and cooperate with an educational institution.

Key word: *Employee Recruitment of Kopma UNY*

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan hidayah-Nya sehingga skripsi dengan judul “Rekrutmen Karyawan di Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta (KOPMA UNY)” dapat diselesaikan dengan baik.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik berupa moril maupun materiil. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang setulusnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, MA, Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan inspirasi dan semangat belajar di universitas yang sangat kondusif dan nyaman untuk kegiatan perkuliahan ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan berbagai fasilitas selama perkuliahan serta memberikan izin guna melakukan penelitian.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si, Ketua Jurusan Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran sekaligus sebagai Dosen Narasumber dalam penelitian ini, yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
4. Bapak Djihad Hisyam, M.Pd, Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu dan dengan sabar membimbing, memberikan pemikirannya serta motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan penelitian ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.
6. Sdr. M. Arif Kuswiyono, Ketua Umum Kopma UNY 2013-2014 yang telah memberikan izin penulis untuk melakukan penelitian
7. Sahabat-sahabat perjuangan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran 2009, terimakasih atas kebersamaan dan do'a selama ini.

8. Keluarga Besar Kopma UNY khususnya Bidang Personalia dan kepada Smartpreneur Community dan komunitas lainya yang telah memberikanku ruang belajar.
9. Sahabatku di Kopma UNY seperti Budi Santosa, Ali Jufri, Ragil, Nurmi, Felyna, Farah, Heni, Rohman, Annisa, dan teman-teman lainnya.
10. Semua pihak yang telah banyak membantu penyelesain skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga bimbingan dan dukungan yang diberikan akan mendapatkan balasan dari Allah SWT. Aamiin. Saya menyadari masih ada kekurangan dalam skripsi ini. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun dari semua pihak untuk perbaikan skripsi ini, sangat saya harapkan. Akhirnya saya berharap, semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 1
September 2015



Hendri Hariyanto
NIM. 09402244001

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR BAGAN	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	6
C. Pembatasan Masalah.....	7
D. Perumusan Masalah.....	7
E. Tujuan Penelitian.....	8
F. Manfaat Penelitian.....	8
BAB II KAJIAN TEORI.....	9
A. Diskripsi Teori.....	9
1. Pengertian Karyawan	9
2. Pengertian Rekrutmen Karyawan	10
3. Tujuan Rekrutemen Karyawan	11
4. Proses Rekrutemen Karyawan	12
5. Formulir Lamaran	20
6. Evaluasi Rekrutmen Karyawan	24
7. Kendala Rekrutmen Karyawan	26
B. Pertanyaan Penelitian.....	37
BAB III METODE PENELITIAN.....	38
A. Desain Penelitian.....	38
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	38
C. Definisi Operasional.....	38
D. Subyek Penelitian.....	39

E. Teknik Pengumpulan Data.....	39
F. Teknik Analisis Data.....	40
G. Pemeriksaan Keabsahan Data.....	42
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	43
A. Hasil Penelitian	43
1. Gambaran Umum Perusahaan.....	43
a. Sejarah Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta ...	43
b. Visi dan Misi Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta.....	45
c. Identitas Koperasi	45
d. Deskripsi Wilayah Kopma UNY.....	46
e. Kegiatan-kegiatan Kopma UNY.....	47
f. Struktur Organisasi Kopma UNY.....	51
g. Job Deskripsi Masing-masing Bidang di Kopma UNY.....	55
h. Personalia Kopma UNY.....	69
2. Deskripsi Data Penelitian	89
a. Sumber Rekrutmen Karyawan	89
b. Kualifikasi Calon Karyawan Kopma UNY.....	90
c. Prosedur Rekrutmen Karyawan di Kopma UNY.....	91
d. Metode Rekrutmen Karyawan.....	91
e. Pelaksanaan Seleksi Karyawan Kopma UNY.....	92
f. Faktor-faktor Pendukung Rekrutmen Karyawan.....	93
g. Faktor-faktor Penghambat Rekrutmen Karyawan.....	94
3. Pembahasan.....	95
1. Sumber Rekrutmen Karyawan	95
2. Kualifikasi Calon Karyawan Kopma UNY.....	96
3. Prosedur Rekrutmen Karyawan di Kopma UNY.....	96
4. Metode Rekrutmen Karyawan.....	97

5. Pelaksanaan Seleksi Karyawan Kopma UNY.....	101
6. Faktor-Faktor Pendukung Rekrutmen Karyawan.....	102
7. Faktor-Faktor Penghambat Rekrutmen Karyawan.....	103
BAB V PENUTUP	106
A. Kesimpulan.....	106
B. Saran.....	108
DAFTAR PUSTAKA	110
LAMPIRAN	111

DAFTAR BAGAN

1. Struktur Organisasi Kopma UNY.....	52
2. Struktur Personalia Kopma UNY.....	69

DAFTAR LAMPIRAN

1. Pedoman Observasi.....	108
2. Pedoman Wawancara.....	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Berdirinya suatu perusahaan memiliki tujuan untuk mendapatkan keuntungan sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Ada dua faktor yang mendukung tujuan tersebut, yaitu faktor sumber daya alam dan sumber daya manusia. Sumber daya alam yang dimaksud adalah semua aset perusahaan yang merupakan benda, peralatan, kekayaan, tanah dan bangunan. Sedangkan sumber daya manusia yang dimaksud adalah manusia yang mengelola dan menjalankan segala aktivitas perusahaan. Sumber daya manusia merupakan unsur penting dalam perusahaan, karena tanpa adanya sumber daya manusia yang berkompeten maka sumber daya alam tidak dapat dikelola dengan baik.

Agar dapat mencapai tujuan, perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas agar mampu mengelola dan menjalankan segala aktivitas perusahaan dengan baik. Sumber daya manusia yang berkualitas tersebut dapat diperoleh melalui proses rekrutmen karyawan yang dilaksanakan oleh perusahaan. Rekrutmen karyawan merupakan suatu kegiatan untuk mencari calon tenaga kerja sesuai dengan lowongan yang tersedia. Dalam mendapatkan karyawan yang benar-benar siap kerja, perusahaan memberikan kewenangan kepada bagian personalia. Bagian inilah yang nantinya akan

bertanggung jawab terhadap proses rekrutmen karyawan yang dilaksanakan.

Rekrutmen karyawan merupakan langkah awal dari pelaksanaan rencana kepegawaian, yang bertujuan untuk memperoleh tenaga-tenaga potensial dan berkualitas dari masyarakat. Mengingat pentingnya kegiatan rekrutmen karyawan bagi perusahaan, diharapkan pihak perusahaan khususnya bidang personalia dapat melaksanakan penarikan dan rekrutmen karyawan secara optimal. Apabila karyawan yang diterima adalah sumber daya yang berkualitas atau memenuhi standar kualifikasi yang sudah ditetapkan, maka usaha untuk mewujudkan tujuan perusahaan relatif mudah. Namun sebaliknya, apabila karyawan yang direkrut tidak berkualitas atau dibawah standar kualifikasi, maka sulit bagi perusahaan untuk mencapai tujuannya.

Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta (Kopma UNY) adalah sebuah organisasi yang bergerak di bidang koperasi dan kewirausahaan. Jajaran manajemen Kopma UNY semua adalah mahasiswa dan terbagi di beberapa bidang. Seperti Bidang Keanggotaan, Administrasi dan Humas (Adminhum), Keuangan, dan Bidang Usaha. Bidang usahanya meliputi Mini Market, Garden Café, Kantin Ungu, dan Jasa.

Kopma UNY akan melakukan rekrutmen karyawan apabila ada permintaan penambahan karyawan dari berbagai bidang yang membutuhkan, misalnya bidang usaha. Apabila bidang usaha

membutuhkan penambahan karyawan maka bidang personalia segera membuka lowongan untuk melakukan perekrutan karyawan. Rekrutmen karyawan merupakan kegiatan kompleks dan cukup rumit sehingga mengharuskan bidang personalia dan tim rekrutmen bekerja keras dalam melakukan perekrutan karyawan. Karena untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas harus didukung dengan proses rekrutmen karyawan yang juga berkualitas. Kualitas dan kuantitas harus disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan melalui analisis pekerjaan, deskripsi pekerjaan, dan spesifikasi pekerjaan supaya efektif dan efisien guna menunjang pencapaian tujuan.

Karyawan merupakan mesin penggerak dalam suatu perusahaan, untuk itu perusahaan harus mampu memilih dan mengembangkan karyawan agar lebih berkompeten. Pengembangan itu dapat dilakukan ketika karyawan yang direkrut oleh perusahaan telah memiliki kualifikasi yang baik, karena proses rekrutmen akan berpengaruh terhadap perkembangan perusahaan. Untuk itu Kopma UNY tidak hanya membatasi penarikan calon karyawan hanya dari dalam perusahaan saja tetapi dari juga menggunakan metode dari luar perusahaan juga, sesuai dengan kualifikasi yang telah ditentukan.

Seperti perusahaan pada umumnya, dalam proses rekrutmen karyawan selalu menemui hambatan-hambatan. Begitu juga di Kopma UNY, dari hasil observasi sementara ditemukan masih banyak hambatan dalam pelaksanaan rekrutmen karyawan. Meskipun Bidang

Personalia Kopma UNY sudah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen Karyawan, namun tetap saja masih menemui hambatan-hambatan. Ada dua hambatan yang terjadi, yaitu hambatan dari Internal dan Eksternal. Contoh hambatan internal adalah bagian personalia belum memiliki perencanaan jangka panjang terkait rekrutmen. Hambatan internal lainnya yaitu, terbenturnya jadwal kuliah atau agenda lainnya dari pihak manajemen Kopma UNY, khususnya bidang personalia, usaha dan keuangan ketika sesi wawancara dengan pelamar. Hal ini terjadi dikarenakan seluruh manajemen Kopma UNY adalah mahasiswa. Hambatan tersebut menyebabkan hanya beberapa manajemen saja yang dapat hadir dan melakukan wawancara tersebut.

Sedangkan hambatan eksternal yang dihadapi oleh Kopma UNY seperti, sangat sedikit pelamar yang memenuhi kualifikasi atau kompetensi yang telah ditentukan oleh perusahaan. Oleh sebab itu tim rekrutmen karyawan Kopma UNY khususnya bidang personalia agak kesulitan dalam mendapatkan karyawan yang benar-benar sesuai dengan standar kualifikasi dan kebutuhan perusahaan. Permasalahan lainnya adalah masih adanya pelamar yang tidak sesuai antara latar belakang pendidikan dengan bidang kerja yang dibutuhkan. Hal ini disebabkan masih rendahnya sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, ketrampilan, pengalaman dan juga masih banyaknya pelamar yang kurang memahami kebutuhan perusahaan.

Akibat dari kondisi tersebut standar operasional prosedur pelaksanaan rekrutmen belum dijalankan secara maksimal. Misalnya, karena pelamar tidak memenuhi kualifikasi dengan terpaksa harus diterima mengingat kebutuhan akan karyawan yang harus mengisi lini yang kosong, sehingga dapat terjadi dua kemungkinan. Kemungkinan pertama, karyawan baru tersebut dapat diterima karena dapat beradaptasi dengan tugasnya. Kemungkinan kedua karyawan tersebut memilih keluar atau dikeluarkan manajemen karena tidak melaksanakan tugas pokoknya dengan baik. Oleh karena itu, selain menuntut keahlian dan keterampilan tim rekrutmen, Kopma UNY juga harus mempersiapkan proses rekrutmen secara maksimal.

Salah satu indikator keberhasilan rekrutmen karyawan dapat dinilai dari banyaknya jumlah pelamar. Namun pada kenyataannya, banyak pelamar yang tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan perusahaan. Hal ini mengakibatkan pemborosan bagi perusahaan baik dari segi waktu, biaya dan tenaga. Dari segi waktu contohnya, dengan banyaknya surat lamaran yang masuk, petugas rekrutmen memerlukan waktu yang tidak sedikit untuk menyeleksi surat lamaran dari pelamar tetapi pada akhirnya banyak dari pelamar yang tidak memenuhi kualifikasi yang ditetapkan oleh perusahaan. Hal ini tentunya membuang banyak waktu. Dilihat dari segi biaya juga terhitung pemborosan, karena dalam rekrutmen karyawan diadakan tes administrasi dan wawancara. Dari segi tenaga tentunya diperlukan

banyak pihak yang terlibat dalam proses rekrutmen ini, karena banyaknya pelamar maka yang menangani penerimaan karyawan tidak hanya bagian Personalia tetapi juga harus melibatkan tiap-tiap bagian yang ada dalam perusahaan tersebut, sehingga pelaksanaan rekrutmen karyawan masih kurang efisien.

Dari latar belakang masalah di atas, peneliti bermaksud mengetahui bagaimana **“Rekrutmen Karyawan di Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta (Kopma UNY)”**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka peneliti dapat mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Belum adanya perencanaan jangka panjang dalam perekrutan Karyawan sehingga terjadi kendala setiap tahunnya.
2. Sangat sedikit pelamar yang memenuhi kualifikasi dan kebutuhan perusahaan.
3. Standar operasional prosedur rekrutmen karyawan masih belum dijalankan dengan baik.
4. Karyawan hasil rekrutmen terkadang tidak sesuai dengan kebutuhan perusahaan

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah, maka penelitian ini dibatasi pada pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP) rekrutmen karyawan Kopma UNY yang masih belum dijalankan dengan baik.

D. Perumusan Masalah

Sesuai dengan pembatasan masalah di atas dapat dibuat rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan bidang personalia dalam perekrutan Karyawan di Kopma UNY?
2. Bagaimana standar operasional prosedur (SOP) rekrutmen karyawan di Kopma UNY?
3. Bagaimana proses penyebaran informasi lowongan kerja di Kopma UNY?
4. Apa saja media yang digunakan dalam proses penyebaran informasi lowongan kerja di Kopma UNY?
5. Faktor-faktor apa yang mendukung pelaksanaan rekrutmen karyawan di Kopma UNY?
6. Faktor-faktor apa yang menghambat pelaksanaan rekrutmen karyawan di Kopma UNY?
7. Bagaimana cara mengatasi hambatan pelaksanaan rekrutmen karyawan di Kopma UNY?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas tujuan penelitian ini mengacu pada rumusan masalah yang telah ditetapkan di atas, yaitu untuk mengetahui:

1. Standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan rekrutmen karyawan di Kopma UNY.
2. Sumber rekrutmen karyawan di Kopma UNY.
3. Faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan rekrutmen karyawan di Kopma UNY.
4. Faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan rekrutmen karyawan di Kopma UNY.
5. Cara-cara mengatasi hambatan pelaksanaan rekrutmen karyawan di Kopma UNY

F. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi, meningkatkan pengetahuan dan wawasan bagi perkembangan ilmu administrasi perkantoran serta dapat bermanfaat sebagai bahan pertimbangan bagi penelitian selanjutnya.

2. Secara Praktis

a. Bagi Peneliti

Menambah pengetahuan dan pengalaman serta untuk memperoleh gelar sarjana

b. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan bagi perusahaan khususnya dalam pelaksanaan rekrutmen karyawan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Karyawan

Karyawan merupakan salah satu aset utama dalam suatu perusahaan, karena karyawan memegang peranan yang mendasar dalam pengoperasian suatu perusahaan. Menurut Malayu S.P Hasibuan (2006:41), “karyawan/pegawai adalah seorang pekerja tetap yang berkerja di bawah perintah orang lain dan mendapat kompensasi serta jaminan.”

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005:511) dijelaskan bahwa “karyawan merupakan orang yang bekerja pada suatu lembaga (kantor, perusahaan) dengan mendapat gaji (upah).”

Menurut Wursanto (1986:12) karyawan adalah “setiap orang yang menyumbangkan jasanya kepada suatu badan usaha baik swasta maupun badan usaha pemerintah dengan mendapatkan imbalan upah atas jasa tersebut.”

Berdasarkan beberapa definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa karyawan adalah orang yang berkerja pada suatu instansi, di bawah perintah orang lain baik dalam instansi pemerintah maupun swasta atau usaha-usaha sosial untuk mendapatkan suatu balas jasa serta jaminan.

2. Pengertian Rekrutmen Karyawan

Rekrutmen merupakan suatu cara untuk memperoleh orang yang tepat untuk menduduki suatu jabatan tertentu dalam perusahaan. Oleh sebab itu pengertian mengenai rekrutmen karyawan perlu dipahami lebih mendalam.

Menurut Hani Handoko, T (2001:69-70) penarikan karyawan atau sering disebut dengan *recruitment* adalah “proses pencarian dan pemikatan para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir bila lamaran (aplikasi) mereka diserahkan.”

Hasilnya adalah sekumpulan pencari kerja dari mana para karyawan baru direkrut. Sedangkan tahapan rekrutmen karyawan adalah sebagai berikut :

- a. Perencanaan sumber daya manusia.
- b. Permintaan - permintaan khusus dari manager.
- c. Lowongan pekerjaan yang tersedia.
- d. Analisis informasi jabatan.
- e. Pendapat manager.
- f. Persyaratan - persyaratan jabatan.
- g. Metode - metode penarikan.
- h. Pelamar - pelamar yang masuk.

Menurut Cardoso Gomes Faustino, (2003:105) *recruitment* adalah “proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar untuk diperkerjakan dalam dan oleh suatu organisasi”.

Selanjutnya Sondang P. Siagian (2008:102) mendefinisikan, “rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menarik para

pelamar yang kapabel untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi”.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa, rekrutmen adalah suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh organisasi atau perusahaan untuk mendapatkan tambahan karyawan yang berkualitas melalui beberapa tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan tenaga kerja, serta menentukan kebutuhan tenaga kerja yang diperlukan sehingga diharapkan mampu untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

3. Tujuan Rekrutmen Karyawan

Rekrutmen karyawan dalam suatu perusahaan mempunyai tujuan yaitu untuk mendapatkan karyawan guna untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sehingga perusahaan dapat terus berjalan. Pengadaan karyawan dapat tercapai dengan baik jika perusahaan dapat mendapatkan calon karyawan atau pelamar sehingga perusahaan dapat memperoleh dan memilih calon karyawan yang benar-benar berkualitas dan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.

Menurut Sondang P. Siagian, (2008:105) tujuan rekrutmen karyawan adalah

“untuk mendapatkan persediaan sebanyak mungkin calon-calon pelamar sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan

terhadap calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi.”

Sedangkan menurut Mutiara Sibarani Pangabea (2002:32) mengemukakan bahwa:

“rekrutmen bertujuan untuk mengkomunikasikan adanya posisi yang lowong sedemikian rupa agar pencari kerja memberikan tanggapan.”

Semakin banyaknya pelamar menginginkannya, semakin besar kesempatan untuk memperoleh seseorang yang paling sesuai dengan persyaratan pekerjaan. Namun, sekaligus perusahaan harus menyiapkan informasi yang cukup mengenai perusahaan dan persyaratannya agar yang berminat hanyalah orang-orang yang memenuhi persyaratan.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan rekrutmen karyawan adalah mengkomunikasikan adanya posisi yang lowong dengan maksud agar organisasi atau perusahaan dapat mendapatkan sebanyak mungkin calon pelamar sehingga dapat melakukan pilihan calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi dan sesuai persyaratan.

4. Proses Rekrutmen Karyawan.

Rekrutmen karyawan perlu didukung dengan persiapan yang mantap dalam bentuk analisis pekerjaan, persiapan deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan. Proses rekrutmen karyawan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Analisis Pekerjaan

Analisis pekerjaan itu dilakukan melalui proses analisis untuk mencari hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan yang sekarang lowong. Dalam analisis pekerjaan juga terdapat kebiasaan untuk meminta pegawai membuat catatan kerja harian sehingga akan tersedia catatan tentang bagaimana para pekerja menggunakan waktu kerja mereka.

b. Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan terdiri dari pokok-pokok pekerjaan, tugas-tugas yang ada didalamnya, tanggung jawab dan kondisi-kondisi. Deskripsi pekerjaan merupakan dasar utama bagi sejumlah praktek sumber daya manusia yang disusun dari rekrutmen yang akan digunakan bagi pelatihan.

c. Spesifikasi Pekerjaan

Spesifikasi pekerjaan digunakan untuk mendeskripsikan penggunaan informasi yang terdapat pada deskripsi pekerjaan untuk membantu menggambarkan tipe seseorang yang sekiranya mampu menjalankan tugas-tugas yang dibedakan dalam pekerjaan dengan sukses.

Sedangkan menurut Eugena Farida Daura (2001:2) “proses rekrutmen karyawan merupakan urutan kerja atau langkah kerja yang digunakan untuk memperoleh karyawan.” Proses ini

dilakukan secara bertahap guna mempermudah memperoleh karyawan yang sesuai kualifikasi dan cara menerapkannya pada tiap proses rekrutmen.

Langkah-langkah dalam proses rekrutmen karyawan harus dilakukan secara berturut agar mempermudah dalam menentukan langkah pertama sampai langkah yang terakhir.

Proses rekrutmen karyawan terdiri dari 4 langkah :

- a. Mengidentifikasi jabatan yang lowong dan beberapa jumlah tenaga kerja yang diperlukan
- b. Mencari informasi jabatan melalui analisis jabatan
- c. Memilih metode rekrutmen yang paling tepat untuk jabatan
- d. Memanggil kandidat-kandidat yang dianggap memenuhi persyaratan jabatan

Berdasarkan proses rekrutmen di atas dapat dijabarkan sebagai berikut:

1) Mengidentifikasi jabatan yang lowong dan beberapa jumlah tenaga kerja yang diperlukan.

Dengan mengidentifikasi jabatan yang lowong dan beberapa jumlah karyawan yang diperlukan maka proses rekrutmen karyawan dimulai berdasarkan 4 hal yaitu:

- a) Adanya promosi jabatan
- b) Karyawan mengajukan permintaan pengunduran diri
- c) Adanya PHK
- d) Pensiun yang direncana

Setelah melihat dinamika dari beberapa hal tersebut di atas dan mencocokkannya dengan perencanaan yang sudah tersusun maka akan diketahui jabatan apa yang sedang lowong dan berapa jumlah karyawan yang dibutuhkan.

Selain mengidentifikasi jabatan yang lowong dan beberapa jumlah tenaga yang diperlukan, peneliti menambahkan perlunya mempertimbangkan kualifikasi dan kualitas pelamar yang dibutuhkan. Hal tersebut diperlukan guna memperoleh karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan. Kualifikasi karyawan menyangkut syarat-syarat yang dibuat dan ditetapkan oleh perusahaan dan harus dipenuhi oleh pelamar.

2) Mencari informasi jabatan melalui analisis jabatan.

Untuk mencari informasi jabatan, sebaiknya kita melakukan analisis jabatan terlebih dahulu. Hal ini sangat penting karena untuk membantu perusahaan mendapatkan karyawan yang tepat pada posisi jabatan dalam pekerjaannya. Karena majunya perusahaan dipengaruhi oleh kualitas pekerjaannya.

Eugena Farida Danura (2001) menjelaskan bahwa

Memperoleh informasi jabatan melalui analisa jabatan harus memperhatikan prinsip kehati-hatian dan menetapkan prinsip sejelas-jelasnya dalam mencari kandidat yang dibutuhkan. Dalam mencari informasi jabatan diperlukan pendidikan yang cocok untuk mencari kandidat yang tepat. Pedoman ini dapat diperoleh dari dalam perusahaan maupun dari luar perusahaan. Perekrutan dari dalam perusahaan dapat dilakukan dengan mudah jika proses perekrutan telah direncanakan dengan matang dan posisi-posisi mana yang akan diisi oleh karyawan dan telah

menentukan metode yang tepat untuk merekrut karyawan dari dalam perusahaan maupun dari luar perusahaan. Jika merekrut karyawan dari luar sangat berbeda prosedurnya. Dengan merekrut dari dalam tidak memerlukan ketelitian lebih karena calon-calonnya adalah orang-orang yang sudah lama bekerja di perusahaan tentu saja kualifikasi tidak perlu diragukan, lain halnya jika perekrutan dari luar perusahaan harus benar-benar mempertimbangkan dengan cermat calon pelamar agar tidak kecewa.

3) Memilih metode rekrutmen yang paling tepat untuk jabatan.

Metode rekrutmen terdiri dari dalam perusahaan dan dari luar perusahaan

a) Metode dari dalam

Dalam menentukan posisi jabatan yang tepat, untuk mengisi jabatan yang lowong, perusahaan dapat melakukan metode rekrutmen dari dalam perusahaan terlebih dahulu, yaitu dengan mendapatkan referensi dari Karyawan internal perusahaan.

Manullang M dan Marihot (1994:42) menjelaskan

Banyak perusahaan bila mana terdapat satu jabatan yang lowong seringkali dengan mengangkat petugas yang lebih rendah jabatannya untuk memangku jabatan yang lowong itu. Jadi dalam hal ini perusahaan mendapat kesempatan pertama untuk mengisi jabatan dalam badan usaha. Pengisian lowongan pekerjaan dengan menggunakan sumber internal, selain dengan jalan promosi dari dalam dapat pula dilakukan dengan memindahkan seorang pejabat kejabatan lain yang setingkat.

Sjafri Mangkuprawira (2003:97-98) menyebutkan bahwa “rekrutmen internal atau rekrutmen dari dalam perusahaan terdiri dari 4 (empat) macam.

1) Penempatan kerja

Dalam metode ini, posisi yang dapat diisi diumumkan lewat papan pengumuman perusahaan. Informasi yang disampaikan dalam pengumuman meliputi keseluruhan kepentingan persoalan yang menyangkut pekerjaan, seperti uraian pekerjaan, pendidikan dan pelatihan yang diisyaratkan, gaji, dan pekerjaan penuh waktu atau pekerjaan paruh waktu.

2) Inventarisasi pekerjaan

Inventarisasi pekerjaan meliputi daftar nama karyawan, pendidikan, pelatihan, posisi sekarang, pengalaman kerja, keahlian dan kemampuan pekerjaan yang terkait, dan kualifikasi lainnya.

3) Penawaran Pekerjaan

Prosedur penawaran kerja khusus semua pekerjaan yang tercakup dalam pekerjaan yang harus diisi oleh pelamar yang berkualifikasi dari unit perusahaan yang menawarkannya. Contoh kasus pelamar mengikuti ujian masuk terlebih dahulu dan formasi akan diisi oleh pelamar yang memiliki skor tes tertinggi.

4) Rekomendasi Karyawan

Sumber informasi yang paling berharga adalah karyawan sekarang yang mungkin mengetahui seseorang yang berkualifikasi dan tertarik dengan posisi kerja yang

lowong atau ditawarkan. Rekrutmen dari dalam merupakan salah satu metode rekrutmen yang diprioritaskan, karena memiliki beberapa kelebihan diantaranya karyawan yang memberikan rekomendasi telah melakukan penyaringan dahulu, sehingga perusahaan memperoleh informasi lengkap dari pemberi rekomendasi tentang pelamar.

b) Metode Dari Luar

Metode rekrutmen dari luar perusahaan terjadi bila perusahaan akan mulai beroperasi, perusahaan merencanakan perluasan usaha dan pemanfaatan karyawan lama yang tidak memungkinkan untuk memegang jabatan ganda. Metode ini ditetapkan bila metode dari dalam perusahaan belum mampu mengisi jabatan yang lowong.

Menurut pendapat Sjafriz Mangkuprawira (2003) tentang rekrutmen eksternal perusahaan adalah

1) Institusi pendidikan

Rekrutmen dapat berasal dari lembaga pendidikan, mulai dari sekolah menengah umum dan kejuruan sampai perguruan tinggi. Mereka yang diterima dalam rekrutmen harus mengikuti pelatihan, sesuai dengan posisi pekerjaan yang akan ditempatinya. Mereka yang direkrut dari perguruan tinggi biasanya dirancang untuk ditempatkan

pada posisi manajerial professional, dan posisi sesuai dengan keahliannya.

2) Iklan

Iklan rekrutmen berisi berbagai jenis informasi seperti lowongan pekerjaan, jumlah lowongan, persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi para pelamar.

3) Agen Pemerintah

Pemerintah memiliki penempatan tenaga kerja yang dikelola oleh depnaker. Pemerintah menginformasikan secara terbuka lewat pengumuman tertulis tentang lowongan kerja di perusahaan sendiri atau perusahaan lain. Informasi tersebut dapat diakses dari sumbernya, baik secara langsung maupun tidak langsung dari depnaker.

4) Agen Swasta

Memperoleh informasi tentang lowongan kerja dari perusahaan tertentu. Seperti jenis pekerjaan, uraian pekerjaan, persyaratan pendidikan keahlian dan pelatihan yang diisyaratkan, pengalaman kerja sejenis, dan besarnya gaji yang disediakan.

5) Pekerja Pencari Tenaga Kerja Eksekutif

Agen pencari tenaga kerja memfokuskan untuk mencari karyawan tingkat manajer eksekutif. Calon

karyawan yang biasanya direkrut adalah tenaga-tenaga profesional dan berkeahlian tinggi, seperti tenaga eksekutif pemasaran, tenaga eksekutif produksi, manajer umum, dan sebagainya.

4) Memanggil kandidat-kandidat yang dianggap memenuhi persyaratan jabatan.

Eugena Farida (2001:2) menjelaskan tentang proses ini, yaitu dengan ‘mengumpulkan berkas-berkas lamaran para pelamar pekerjaan dan meminta mereka mengisi formulir lamaran pekerjaan yang telah disediakan untuk selanjutnya diproses dalam tahap rekrutmen.”

Memanggil kandidat menurut Johannes Papu (2008:2), “perusahaan memanggil kandidat yang memenuhi persyaratan jabatan kemudian mengumpulkan berkas-berkas lamaran mereka dan meminta mereka mengisi formulir lamaran yang telah disediakan untuk selanjutnya diproses dalam tahapan rekrutmen.”

Proses memanggil kandidat yang dianggap memenuhi persyaratan jadi memiliki tiga tahapan, yaitu:

- a) Meminta kandidat mengisi formulir lamaran yang telah disediakan
- b) Memanggil kandidat yang memenuhi syarat jabatan
- c) Mengumpulkan berkas lamaran kandidat

5. Formulir Lamaran

a. Tujuan perencanaan formulir lamaran

Tujuan formulir lamaran adalah untuk memperoleh informasi yang selengkap-lengkapnya tentang diri pelamar.

Formulir lamaran sangat berharga karena jika dirancang dilaksanakan dan ditafsirkan dengan seksama, ia memberikan keterangan yang amat kaya tentang pribadi dan kualitas calon. Tujuan utama perancangan formulir lamaran ialah dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang tepat, akan diperoleh informasi yang relevan, sehingga memungkinkan penyeleksi mendapatkan calon-calon yang sangat sesuai dengan perincian orang tersebut.

Berdasarkan pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa formulir lamaran dalam proses rekrutmen merupakan media yang dapat mempermudah proses selanjutnya yaitu proses rekrutmen. Tujuan utama perancangan formulir lamaran adalah mengajukan pertanyaan yang tepat, akan diperoleh informasi yang relevan sehingga memungkinkan untuk memperoleh karyawan yang sesuai kualifikasi perusahaan.

b. Informasi-informasi dalam lamaran

Semua perusahaan membutuhkan informasi-informasi dari para pelamar. Maka dari itu dalam formulir lamaran, para pelamar diharuskan mengisi informasi dalam formulir tersebut.

Menurut Hani Handoko, (2001:79-830) formulir lamaran menggali tentang hal-hal yang berkaitan dengan:

- 1) Data pribadi
- 2) Pendidikan dan ketrampilan
- 3) Pengalaman kerja
- 4) Status pekerjaan
- 5) Keanggotaan organisasi, penghargaan dan hobi
- 6) Referensi
- 7) Tanda tangan

Menurut Sondang P. Siagaan, (2008:126) suatu formulir lamaran pada umumnya menggali informasi tentang delapan hal yaitu:

- 1) Data pribadi
- 2) Status pelamar
- 3) Keahlian dan ketrampilan
- 4) Riwayat pengalaman
- 5) Latar belakang kemiliteran
- 6) Piagam penghargaan
- 7) Kegemaran dan hobi
- 8) Referensi

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa dalam formulir lamaran menggali informasi tentang tujuh hal yang umumnya dipakai perusahaan guna menggali informasi dari pelamar, yaitu:

- 1) Data pribadi

Data pribadi pelamar mencakup hal-hal seperti nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, status perkawinan, dll. Tujuan permintaan tentang data diri adalah untuk mempermudah pengenalan diri pelamar dan tentang

pekerjaan yang akan dipertanggung jawabkannya ketika dia diterima kerja.

2) Status pelamar

Memuat tentang pernyataan apakah sekarang pelamar sedang bekerja atau tidak dan kapan pelamar dapat mulai bekerja, kesediaan ditempatkan pada posisi yang berbeda dari yang dilamar, jumlah imbalan yang diharapkan, jadwal jam kerja dll.

3) Pengalaman kerja

Melalui informasi ini, perusahaan dapat mengetahui apakah pelamar adalah seorang yang berpindah-pindah pekerjaan atau cenderung menjadi karyawan yang “setia”.

4) Keahlian dan ketrampilan

Pelatihan yang pernah diikuti seorang pelamar mencerminkan kemampuan intelektual dan keterampilan yang dimiliki oleh orang yang bersangkutan. Informasi ini sangat mempermudah organisasi pemakai tenaga kerja menempatkan pelamar sehingga mereka terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan dan memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan dan keterampilannya.

5) Keanggotaan organisasi, penghargaan dan hobi

Keanggotaan pelamar dalam organisasi-organisasi masyarakat, sosial dan profesional menunjukkan perhatian

pelamar terhadap masyarakat dan karir. Penghargaan-penghargaan yang diterima menunjukkan pengakuan terhadap berbagai prestasinya. Sedang hobi dapat memperkuat keterampilan-keterampilan pekerjaan dan menunjukkan jalan keluar agar tidak mudah stress dan juga frustrasi.

6) Referensi

Referensi memuat pertanyaan-pertanyaan yang mencakup catatan criminal dan latar belakang pelamar dan mencari tahu tentang keluarga atau pernah bekerja di perusahaan. Informasi-informasi tersebut terutama penting untuk jabatan tertentu, seperti kasir.

7) Tanda tangan

Pelamar pada umumnya diminta untuk menandatangani dan mencatumkan tanggal lamaran mereka. Bila blangko lamaran telah terisi dan ditandatangani, proses penarikan selesai.

6. Evaluasi Rekrutmen Karyawan

Evaluasi rekrutmen karyawan digunakan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan proses rekrutmen. Perekrutan yang berhasil akan mendapatkan karyawan baru yang mempunyai kualitas yang dibutuhkan.

Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan (1997:42)

mengemukakan sejumlah kriteria dalam perekrutan:

- a. Banyaknya pelamar-pelamar
- b. Pemilihan karyawan
- c. Banyaknya penempatan karyawan yang berhasil

Menurut Hani Handoko T, (2001:78) kriteria untuk evaluasi rekrutmen karyawan adalah sebagai berikut:

a. Jumlah Pelamar

Jumlah pelamar merupakan petunjuk tentang pematik tidaknya program rekrutmen, mempunyai nilai-nilai terkecil dalam penentuan efektifitas program karena pelamar-pelamar yang direkrut dengan berbagai metode rekrutmen tetapi mungkin tidak menghasilkan penerimaan yang berhasil.

b. Jumlah usul tentang pelamar yang diajukan untuk diterima

Kriteria ini adalah indicator kualitas para pelamar yang baik. kriteria ini menunjukan usul dari bagian personalia perusahaan tentang pelamar kualified yang diajukan untuk diterima.

c. Jumlah penerima atau pelamar yang diterima

Jumlah penerimaan merupakan petunjuk yang lebih jelas tentang jumlah personalia yang kualified tetapi uji program rekrutmen yang paling penting adalah penempatan yang berhasil.

d. Jumlah penempatan karyawan yang berhasil

Kriteria evaluasi rekrutmen juga akan tercakup dalam proses rekrutmen. Karena bagian personalia perusahaan tidak akan secepat mengevaluasi program rekrutmen tanpa mempertimbangkan hasil akhirnya yaitu penempatan yang berhasil.

Berdasarkan kriteria-kriteria di atas yang paling menjamin suksesnya program rekrutmen karyawan adalah kriteria jumlah penempatan karyawan yang berhasil. Hal tersebut seperti diungkapkan oleh Heidjrachman R dan Suad Husnan (1997:42) bahwa

Banyaknya pelamar, meskipun merupakan petunjuk tentang menarik tidaknya suatu program penarikan, tetapi kurang dipergunakan, sebab banyaknya pelamar belum menjamin suksesnya pemilihan karyawan. Banyaknya karyawan yang dipilih lebih mendekati ukuran, tetapi yang penting bagi manajemen adalah banyaknya penempatan yang berhasil.

7. Kendala Rekrutmen Karyawan

Agar proses penarikan berhasil, perusahaan perlu menyadari berbagai kendala. Batasan-batasan ini bersumber dari organisasi, pelaksana penarikan dan lingkungan eksternal. Menurut Hani Handoko, T (2001:71-74) berbagai kendala yang paling umum adalah sebagai berikut:

- a. Kebiasaan-kebiasaan organisasi (kebiasaan promosi, kebiasaan kompensasi, kebiasaan status karyawan dan kebiasaan penerima tenaga kerja lokal)
- b. Rencana-rencana sumber daya manusia
- c. Kondisi pasar tenaga kerja
- d. Kondisi-kondisi lingkungan eksternal
- e. Persyaratan-persyaratan jabatan
- f. Kebiasaan-kebiasaan pelaksana penarik kerja

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat diuraikan berbagai kendala yang paling umum dalam penarikan adalah sebagai berikut:

1) Kebiasaan-kebiasaan organisasi

Menurut Hani Handoko, T (2001) berbagai kebijaksanaan organisasi merupakan sumber batasan potensial. Kebijaksanaan-kebijaksanaan ini berusaha untuk mencapai keseragaman, manfaat hubungan masyarakat, ekonomis, dan sasaran-sasaran lain yang tidak berhubungan dengan penarikan. Kebijaksanaan-kebijaksanaan organisasional penting yang akan mempengaruhi penarikan adalah kebijaksanaan promosi, kebijaksanaan kompensasi, kebijaksanaan status karyawan dan kebijaksanaan penerima tenaga lokal.

Kebijaksanaan promosi, yang merupakan kendala umum yang sering dihadapi oleh pelaksana penarikan adalah kebijaksanaan penggajian atau pengupahan. Organisasi biasanya menetapkan “range” upah untuk berbagai pekerjaan yang berbeda. Biasanya kompensasi yang ditawarkan

organisasi akan mempengaruhi minat pencari kerja untuk menjadi pelamar serius.

Banyak perusahaan mempunyai kebijaksanaan penerima karyawan dengan status honorer, musiman atau sementara, atau “*part-time*”. Meskipun minat pelamar terhadap tipe status penerima seperti ini semakin tinggi, kebijakan tersebut dapat menyebabkan perusahaan menolak karyawan “*qualified*” yang menginginkan status kerja “*full-time*”.

Perusahaan mungkin juga mempunyai kebijaksanaan untuk menarik tenaga-tenaga local dimana perusahaan berlokasi dan beroperasi. Prioritas penarikan ini biasanya dimaksudkan untuk lebih terlibat dalam masyarakat dan menjalin hubungan baik dengan masyarakat di lingkungan sekitar perusahaan.

2) Rencana-rencana sumber daya manusia

Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan (1997), menjelaskan bahwa rencana sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang harus dipertimbangkan dalam proses penarikan. Dengan merinci persediaan keterampilan, rencana latihan dan pengembangan, promosi dan transfer, serta rencana personalia menguraikan pekerjaan-pekerjaan mana yang harus dipenuhi melalui penarikan pekerjaan-pekerjaan mana yang akan diisi secara internal. Rencana ini membantu proses

penarikan karena peringkasan kebutuhan-kebutuhan penarikan di waktu yang akan datang.

3) Kondisi pasar tenaga kerja

Pasar tenaga kerja merupakan suatu wilayah geografis dimana kekuatan-kekuatan suplai (orang-orang yang sedang mencari pekerjaan) berinteraksi dengan kekuatan-kekuatan permintaan (perusahaan-perusahaan yang sedang mencari karyawan) dan dengan demikian menentukan harga tenaga kerja. Pemahaman akan kondisi pasar tenaga kerja memungkinkan manajemen dapat memperhatikan suplai tenaga kerja yang tersedia untuk penarikan karyawan.

4) Kondisi lingkungan eksternal

Kondisi-kondisi diluar perusahaan sangat mempengaruhi penarikan. Disamping perubahan-perubahan dalam pasar tenaga kerja, tingkat pengangguran, kondisi dan tingkat pertumbuhan perekonomian, hukum perburuhan, proyek angkatan tenaga kerja oleh departemen tenaga kerja, kelangkaan tenaga kerja dengan keterampilan-keterampilan tertentu, dan kegiatan penarikan para pesaing, semuanya akan mempunyai dampak pada upaya-upaya penarikan karyawan.

5) Persyaratan-persyaratan jabatan

Persyaratan-persyaratan setiap jabatan adalah salah satu kendala penarikan. Sebagai contoh untuk menarik tenaga-

tenaga terampil adalah lebih sulit dari pada tenaga-tenaga tidak terampil. Departemen personalia perlu mengajari permintaan-permintaan jabatan dari informasi analisis jabatan dan komentar para manajer. Pengaruh akan persyaratan-persyaratan jabatan memungkinkan bagaian personalia untuk memilih cara terbaik dalam program penarikan dengan batasan-batasan yang ada.

6) Kebiasaan-kebiasaan pelaksana penarikan

Kebiasaan pelaksana penarikan di masa lalu akan membentuk kebiasaan-kebiasaan. Memang hal ini dapat menghilangkan keputusan-keputusan yang memakan waktu, tetapi juga dapat meneruskan kesalahan-kesalahan atau menghindarkan alternatif-alternatif yang lebih efektif. Dengan demikian para pelaksana penarikan merupakan umpan balik positif dan negatif, agar mereka tidak hanya menggantungkan daripada kebiasaan yang telah terbentuk.

8. Rekrutmen Karyawan

Untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kriteria perusahaan bukan merupakan hal yang tidak mudah, banyak hal yang perlu diperhatikan sebelum mengadakan rekrutmen, sebab rekrutmen merupakan salah satu bagian yang amat penting, disinilah nasib pelamar ditentukan perusahaan hanya menerima tenaga kerja yang memiliki

kualitas, tidak hanya kualitas fisik tetapi kualitas psikologi juga diperhatikan.

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2006:47) rekrutmen adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan. Rekrutmen ini didasarkan kepada spesifikasi tertentu dari setiap perusahaan bersangkutan.

Menurut Mutiara S. Panggabean, (2002:33) rekrutmen adalah sebuah proses yang ditunjuk untuk memutuskan pelamar atau calon karyawan mana yang seharusnya diterima atau ditolak. Sedangkan menurut Manullang M (1994:53-58) berpendapat bahwa pada umumnya beberapa kualifikasi dasar dalam rekrutmen pegawai adalah sebagai berikut:

a. Keahlian

Keahlian pelamar merupakan suatu kualifikasi yang utama menjadi dasar proses rekrutmen. Dalam jabatan-jabatan yang tidak memerlukan keahlian tertentu, kualifikasi keahlian itu dapat diabaikan. Keahlian itu dapat digolongkan menjadi 3 (tiga) macam:

- 1) *Technical skill*, merupakan jenis keahlian utama yang harus dimiliki oleh pegawai pelaksana.
- 2) *Human skill*, merupakan keahlian yang harus dimiliki oleh mereka yang akan memimpin beberapa orang bawahan, baik pimpinan tingkat rendah, menengah atau tinggi.

3) *Conceptual skill*, merupakan suatu keahlian yang harus dimiliki oleh mereka yang akan memegang jabatan puncak pimpinan merupakan keahlian yang mampu mengkoordinir segala aktifitas dari berbagai bagian badan usaha untuk tertuju kepada realisasi tujuan perusahaan.

b. Pengalaman

Pengalaman dapat menunjukkan apa yang dikerjakan oleh calon pegawai pada saat dia melamar.

c. Umur

Kualifikasi umur dalam proses rekrutmen pegawai banyak pula mendapatkan perhatian umumnya yang dipilih adalah yang produktif.

d. Jenis kelamin

Jenis kelamin sering pula diperhatikan sebagai dasar dalam mengadakan rekrutmen terutama untuk jabatan tertentu.

e. Pendidikan

Pendidikan dapat menunjukkan kesanggupan pelamar dalam bekerja, semakin tinggi pendidikan maka semakin tinggi pula pengetahuan dan kesanggupannya dalam bekerja sesuai dengan keahliannya.

f. Keadaan fisik

Untuk jabatan-jabatan tertentu, keadaan fisik harus mendapatkan perhatian. Jabatan yang memerlukan tenaga kerja

yang kuat sudah tentu tidak boleh mengabaikan fisik pelamar yang akan memegang jabatan tertentu.

g. Tampang

Dengan tampang atau appearance dimaksud keseluruhan dari orang yang tampak pada orang lain. Dalam jabatan-jabatan tertentu, tampang itu juga merupakan salah satu kualifikasi yang menentukan berhasil tidaknya seseorang dalam melaksanakan tugasnya, misal sales.

h. Bakat

Bakat, dewasa ini mulai memainkan peranannya sebagai salah satu kualifikasi yang menentukan dalam pemilihan karyawan.

i. Temperamen

Temperamen dimaksud adalah pembawaan seseorang yang tidak dapat dipengaruhi oleh pendidikan. Temperamen merupakan sifat yang mempunyai dasar sumber pada faktor-faktor dalam jasmani bagian dalam.

j. Karakter

Karakter tidak sama dengan temperamen, meskipun ada hubungan yang erat antar keduanya. Temperamen adalah faktor endogen sementara, karakter adalah faktor endogen. Karakter dapat diperbaiki dengan jalan pendidikan tetapi temperamen tidak dapat diubah.

Mutiara S Panggabean (2002:33-35) menyebutkan bahwa langkah-langkah atau dasar dalam rekrutmen karyawan adalah:

- a. Penerimaan pendahuluan
- b. Pemeriksaan berkas lamaran
- c. Tes pekerjaan
- d. Wawancara
- e. Rekrutmen
- f. Pemeriksaan latar belakang dan referensi
- g. Tes kesehatan
- h. Wawancara dengan atasan langsung
- i. Ulasan pekerjaan sebenarnya
- j. Keputusan penerimaan

Berdasarkan kesimpulan di atas dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Rekrutmen dimulai dengan kunjungan yang dilakukan oleh calon pelamar ke bagian personalia.
- 2) Pemeriksaan berkas lamaran
Tim penyeleksi, menyeleksi surat lamaran yang telah masuk ke perusahaan sesuai dengan syarat yang telah ditetapkan. Bagi pelamar yang memenuhi syarat akan dipanggil untuk mengikuti rekrutmen selanjutnya dan bagi pelamar yang tidak memenuhi syarat berarti gugur.
- 3) Tes Pekerjaan
Tes ini digunakan untuk mendapatkan informasi mengenai calon karyawan yang disesuaikan dengan pekerjaan yang akan diterimanya.
- 4) Wawancara rekrutmen

Bertujuan untuk mengetahui tingkat kemampuan si pelamar dan untuk menentukan apakah si pelamar diterima atau tidak.

5) Pemeriksaan latar belakang dan referensi

Bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai perilaku pelamar pada masa lalu dan memeriksa kebenaran isi formulir lamaran.

6) Tes kesehatan

Memeriksa kesehatan fisik si pelamar yang bertujuan untuk membawa dampak buruk bagi perusahaan jika tidak diantisipasi dari awal. Melindungi perusahaan dari masuknya penyakit menular.

7) Wawancara dengan atasan langsung

Atasan merupakan orang yang bertanggung jawab atas pekerjaan baru. Atasan langsung mempunyai wewenang untuk mengevaluasi kecakapan teknis pelamar dan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelamar tentang pekerjaan yang dijalani secara lebih tepat.

8) Ulasan pekerjaan yang sebenarnya

Sebelum karyawan diterima bekerja akan diberitahukan mengenai jenis pekerjaan, peralatan yang digunakan dan keadaan perusahaan untuk menghindari ketidakpuasan karyawan setelah karyawan diterima.

9) Keputusan penerimaan

Tahap akhir dalam proses rekrutmen. Atasan langsung yang akan memutuskan diterima atau ditolaknya pelamar setelah mempelajari serangkaian proses rekrutmen.

B. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka peneliti mengajukan pertanyaan yang berhubungan dengan:

1. Bagaimana proses rekrutmen karyawan di Kopma UNY?
2. Bagaimana menentukan sumber-sumber rekrutmen karyawan di Kopma UNY?
3. Bagaimana menentukan kualifikasi karyawan dalam perekrutan karyawan di Kopma UNY?
4. Bagaimana Standar Operasional Prosedur rekrutmen karyawan di Kopma UNY?
5. Bagaimana rekrutmen karyawan yang dilaksanakan di Kopma UNY?
6. Faktor-faktor apa yang mendukung pelaksanaan rekrutmen karyawan di Kopma UNY?
7. Faktor-faktor apa yang menghambat pelaksanaan rekrutmen karyawan di Kopma UNY?
8. Bagaimana cara-cara mengatasi hambatan pelaksanaan rekrutmen karyawan di Kopma UNY?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan desain penelitian deskriptif, dengan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang menyajikan data secara sistematis, faktual dan akurat sesuai dengan data yang ada di lapangan. Desain penelitian ini mendeskripsikan fakta mengenai pelaksanaan rekrutmen karyawan di Kopma UNY.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta (KOPMA UNY) Gedung Business Centre Kampus UNY, Karangmalang, Depok, Sleman, Yogyakarta. Penelitian ini telah dilaksanakan pada bulan September 2014 sampai dengan November 2014.

C. Definisi Operasional

1. Rekrutmen adalah pencarian calon pelamar sebanyak mungkin agar mau melamar lowongan yang ada sehingga perusahaan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan terhadap calon karyawan yang dianggap mempunyai standar kualifikasi perusahaan.
2. Karyawan adalah orang-orang yang berkerja di bawah perintah orang lain baik dalam instansi pemerintah maupun swasta atau usaha-usaha sosial untuk mendapatkan suatu balas jasa serta jaminan.

D. Subyek Penelitian

Informan penelitian ini adalah semua pihak yang dipandang mampu memberikan informasi selengkap-lengkapya mengenai pelaksanaan rekrutmen karyawan di KOPMA UNY.

Informan penelitian yang dipilih untuk informan kunci adalah Ketua Umum KOPMA UNY yang dapat memberikan informasi selengkap-lengkapya serta relevan dengan tujuan penelitian. Sedangkan informan pendukung yaitu, Ketua Bidang Personalia, Asisten Bidang Personalia, Ketua Bidang Usaha, 1 karyawan bagian Gudang, 1 karyawan bagian Front Office KOPMA UNY.

E. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan beberapa teknik supaya memperoleh data yang lengkap, yaitu sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Observasi digunakan untuk memperoleh data langsung dengan melihat atau mengamati pelaksanaan rekrutmen karyawan di Kopma UNY. Format yang disusun dalam pedoman observasi berisi tentang hal yang berhubungan dengan rekrutmen karyawan.

a. Metode Wawancara

Wawancara digunakan untuk menggali informasi-informasi yang diketahui oleh informan secara mendalam mengenai pelaksanaan Rekrutmen Karyawan di Kopma UNY. Dalam pelaksanaannya, akan digunakan pedoman wawancara agar pertanyaan yang diajukan tidak menyimpang dari pokok permasalahan.

b. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi digunakan untuk mengungkapkan dan melengkapi informasi yang berhubungan dengan pokok permasalahan antara lain: melalui dokumen atau catatan yang ada, buku Rapat Anggota Tahunan, ataupun foto.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif, yang berarti bahwa data yang telah diperoleh peneliti disajikan apa adanya kemudian dianalisis secara deskriptif untuk menggambarkan kondisi yang sebenarnya..

Teknik analisis data yang digunakan peneliti sebagaimana dikemukakan oleh Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman sebagaimana dikutip dan diterjemahkan oleh Tjejep Rohendi Rohidi (1992:16-21) mempunyai tiga langkah yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Dengan pengertian sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan pemusatan perhatian, penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari lapangan. Reduksi data berlangsung terus menerus selama proses penelitian berlangsung dan berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun.

2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan upaya penyusutan sekumpulan informasi yang telah tersusun dari hasil reduksi data, yang kemudian disajikan dalam laporan yang sistematis dan mudah dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan atau verifikasi

Penarikan kesimpulan atau verifikasi merupakan tahap paling akhir dalam analisa data yang dilakukan dengan melihat hasil reduksi data dan tetap mengacu pada rumusan masalah serta tujuan yang hendak dicapai.

Data yang telah tersusun kemudian dihubungkan dan dibandingkan antara satu dengan yang lainnya sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada. Pada penelitian ini, peneliti melakukan kegiatan mereduksi data yaitu, menyeleksi, memusatkan, menyederhanakan, dan mengubah data kasar yang berasal dari catatan-catatan lapangan.

Hal ini dilakukan karena data yang terkumpul relatif banyak dan tidak mungkin disajikan secara mentah. Pada penyajian data hasil reduksi data disajikan dalam laporan yang sistematis dan mudah dipahami. Pada tahap pengambilan keputusan peneliti menengok kembali pada tujuan yang ingin dicapai, temuan-temuan apa yang bermakna. Dengan melihat kembali reduksi data maupun penyajian data, maka kesimpulan yang diambil tidak menyimpang dari data yang dianalisis.

G. Pemeriksaan Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang diperoleh, dilakukan dengan teknik Triangulasi. Model triangulasi yang digunakan yaitu triangulasi sumber dan triangulasi metode. Teknik triangulasi sumber dari sumber yang satu dengan sumber lain. Sumber lain yang dimaksud dalam penelitian ini adalah 1 (satu) karyawan bagian gudang dan 1 (satu) karyawan bagian Front Office Kopma UNY.

Sedangkan teknik triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara dan dokumentasi. Dalam penelitian ini, triangulasi dilakukan dengan cara membandingkan data hasil

dokumentasi dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada Ketua Umum Kopma UNY dan informan lain. Data yang diperoleh akan dapat dikatakan absah apabila data hasil wawancara sesuai dengan data hasil dokumentasi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Perusahaan

a. Sejarah Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta (Kopma UNY)

Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta lahir atas dasar ide dan prakarsa beberapa aktivis mahasiswa yang memandang perlu adanya suatu wadah peningkatan kesejahteraan mahasiswa. Oleh karena itu kehadiran sebuah koperasi mahasiswa merupakan hal yang sangat penting untuk direalisasikan. Pemikiran ini merupakan latar belakang turunnya Surat Keputusan Rektor (SKR) tentang panitia pendiri Kopma IKIP yang kemudian mengadakan rapat pendirian Kopma IKIP Yogyakarta pada tanggal 30 September 1982. Personel panitia pendiri Kopma IKIP Yogyakarta yang dimaksud adalah :

Ketua Panitia : Khusaeni (FPIPS)

Sekretaris : Sa'dun Akbar (FPIPS)

Anggota : Edy Susanto (FPTK), Suryanto (FPTK), Siwi Indarwati (FPMIPA), Muhammad Jaiz (FIP)

Rapat tersebut belum menghasilkan keputusan. Rapat selanjutnya pada tanggal 2 Oktober 1982 yang dihadiri oleh 76 mahasiswa menghasilkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART), akte pendirian, struktur organisasi, formasi pengurus, dewan penasehat, badan pemeriksa sekaligus menetapkan 2 Oktober 1982 sebagai tanggal berdirinya Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta (Kopma IKIP Yogyakarta). Untuk

memperkuat keberadaan Kopma UNY, maka segera dimintakan badan hukum dan terbit pada tanggal 27 Oktober 1983 dengan nomor 1281/BH/XI.

Pada tanggal 12 Mei 1983 diperoleh Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan tanggal 13 Oktober 1983 Kopma IKIP resmi menjadi primer Koperasi Pemuda Indonesia (KOPINDO) dengan SK Nomor 051/F.5/X/1983. Unit usaha Cafeteria mulai beroperasi 1 Februari 1984 dan 3 bulan berikutnya berdiri Foto Copy dan laminating/press.

Pada September 1998 dengan adanya renovasi fisik gedung rektorat lama sebagai kantor dan mini market Kopma IKIP terpaksa dipindahkan ke Ruang kelas FPBS timur depan sanggar seni Bahasa Indonesia. Sedangkan untuk mini market dan foto copy dipindahkan ke garasi bis disebelah timur gedung rektorat lama. Perpindahan sementara ini berlangsung lebih kurang selama 6 bulan. Hal ini banyak mempengaruhi omzet usaha terutama mini market karena letak yang tidak strategis serta mengganggu kinerja karyawan. Kantor dan unit usaha mulai menempati gedung rektorat lama kembali pada bulan April 1999.

Pada bulan Oktober 1999 Kopma IKIP Yogyakarta secara resmi berubah menjadi Kopma UNY. Pada bulan November 1999 disahkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang baru dan tanda legalitas lainnya juga diubah pada bulan Februari 2000 mengingat masa berlaku legalitas tersebut sampai dengan akhir tahun 2000.

Pada tahun 2008, Kopma UNY berhasil melaksanakan relokasi divisi Mini Market, Garden Café, dan kantor Kopma UNY. Divisi Mini Market dan Kantor Kopma UNY terletak di Gedung Business Center Kopma UNY. Sedangkan Garden Café terletak di depan Gedung Business Center.

b. Visi dan Misi Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta

1) Visi

Menjadikan Kopma UNY yang berorientasi kepada anggota sebagai badan usaha yang mandiri dan tangguh sekaligus sebagai wahana pengembangan usaha dan pengkaderan kewirakoperasian.

2) Misi

Menjadi sebuah badan usaha yang berbasis pada partisipasi aktif anggota sebagai strategi pengembangan Kopma UNY yang dinamis, kompetitif, dan mensejahterakan anggota guna mewujudkan kader-kader yang handal, baik sebagai wirakoperasi maupun wirausaha sehingga dapat membangun kehidupan masyarakat pada umumnya, dan anggota pada khususnya.

c. Identitas Koperasi

Nama : Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta

Kedudukan : Gd. Business Center Kopma UNY, Kompleks Kampus UNY
Karangmalang, Sleman, DI Yogyakarta 55281

Berdiri : 2 Oktober 1982

Jenis Koperasi : Koperasi Konsumen

Primer (dari) : KOPINDO No. 051/F.5/X/1983 (13 Okt 1983)

Badan Hukum : 1281/BH/XI

NPWP : 01.246.660.3-542.000

SIUP : 503/896/185/PB/IV/2008

HO : 503/2970/HO/2008

TDP : 120335200096 (Pada tanggal 22 November 1999)

PKP : 541.01607.11.92 tanggal 19 November 1992

Telpon : +62274-584134
HALLO : +628122691947
Faximile : +62274-582847
E-mail : humaskopmauny@yahoo.com
Facebook : Kopma Uny
Website : www.kopmauny.com

d. Deskripsi wilayah Kopma UNY

1) Letak Geografi

Kopma UNY terletak di area kampus UNY Karangmalang, Catur Tunggal, Depok, Sleman, D.I. Yogyakarta, Kode Pos: 55281 dengan koordinat GPS: S7 46 25.0 E110 23 07.6. Kopma UNY berbatasan langsung dengan UNY Hotel di samping kanan, berbatasan dengan rumah warga pedukuhan Karangmalang di samping kiri (Buku Panduan Anggota Kopma UNY, 2012: 3).

2) Luas

Kopma UNY mempunyai luas bangunan sebesar 512 M² dan luas tanah sebesar 650 M² yang digunakan sebagai Gedung Business Center dan Minimarket Kopma UNY (Surat Perjanjian Kerjasama antara UNY dan Kopma UNY tentang penggunaan lahan untuk Swalayan dan Garden Café: 2012).

e. Kegiatan-kegiatan Kopma UNY

1) Alur Pendidikan Anggota

a) Orientasi Anggota

Orientasi anggota merupakan kegiatan awal dari anggota setelah masuk menjadi anggota Kopma UNY. Kegiatan ini berisikan tentang pengenalan secara umum terhadap Kopma UNY, mulai dari hak dan kewajiban anggota, fasilitas untuk anggota, organisasi manajemen serta kegiatan-kegiatan yang ada di Kopma UNY.

b) CBT (*Coop Basic Training*) atau Pendidikan Dasar Perkoperasian

Pendidikan dan pelatihan perkoperasian ini merupakan wadah untuk memberikan pengenalan, pemahaman, dan penanaman ideologi serta nilai-nilai koperasi dari tonggak berdirinya koperasi hingga perkembangannya.

c) Dikmenkop (Pendidikan Menengah Perkoperasian)

Dikmenkop merupakan pendidikan jenjang kedua setelah peserta didik mengikuti pendidikan dasar. Dikmenkop ini berfokus pada perkembangan Koperasi serta informasi tentang kebijakan-kebijakan pemerintah tentang perkoperasian. Selain itu, pendidikan ini diharapkan mampu menumbuhkan jiwa koperasi pada setiap individu.

d) Magang Kewirausahaan

Magang kewirausahaan merupakan bentuk pendidikan yang diberikan Kopma UNY kepada anggota dengan cara terjun langsung ke divisi-divisi usaha yang dimiliki Kopma UNY. Pelatihan ini bertujuan untuk mengenalkan manajemen usaha yang ada di divisi yang bersangkutan dan juga melatih anggota untuk bekerja secara

profesional, mulai dari pra-pelaksanaan, pelaksanaan, dan pascapelaksanaan magang.

e) Magang Manajemen

Magang manajemen merupakan pendidikan keanggotaan yang difokuskan dalam bagian manajemen di Kopma UNY. Kegiatannya meliputi pendidikan Manajemen dan tergabung langsung dengan kepengurusan Kopma UNY sehingga anggota dapat mengetahui dan mempelajari kegiatan yang dilakukan oleh manajemen Kopma UNY.

2) Kegiatan Anggota

a) Pendidikan Kepanitiaan

Pendidikan kepanitiaan merupakan ajang Anggota Kopma UNY untuk melatih kemampuan diri dalam organisasi kecil dalam bentuk kepanitiaan, baik kepanitiaan di dalam alur pendidikan maupun kegiatan anggota lainnya.

b) Temu Anggota

Temu Anggota merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengakrabkan anggota dengan jajaran kepengurusan dan kepengawasan Kopma UNY dengan berrekreasi bersama ke salah satu tempat wisata. Dalam kegiatan ini juga diisi dengan sesi *sharing* dan *outbond* yang lebih mendekatkan antaranggota Kopma UNY.

1) *Study Tour* Anggota

Study Tour Anggota merupakan salah satu kegiatan anggota dengan mengunjungi Kopma atau Koperasi lain untuk mengetahui perbandingan antara Kopma UNY dengan Kopma atau Koperasi

yang lain, baik dalam manajemen organisasi maupun manajemen usaha.

2) Seminar (*Short Course*)

Seminar diadakan untuk menampung Anggota Kopma UNY yang ingin aktif dan ingin menambah pengalaman sekaligus informasi mengenai kewirausahaan yang dikupas dalam seminar tersebut.

c) **Forum Keanggotaan**

1) FKA (Forum Kreativitas Anggota)

FKA merupakan wadah Anggota Kopma UNY yang ingin menuangkan kreativitasnya dalam menciptakan produk yang memiliki nilai guna dan nilai jual.

2) MPI (Media Publikasi dan Informasi)

MPI merupakan wadah Anggota Kopma UNY dalam bidang jurnalistik dan kepenulisan. Forum ini mengarahkan anggota dalam membuat suatu buletin yang berisi even-even yang ada di Kopma dan info-info penting kampus UNY.

3) ETC (*Education and Training Center*)

ETC merupakan wadah Anggota Kopma UNY dalam bidang kepemimpinan dan keahlian berbicara di depan publik. Forum ini melatih Anggota dalam mengekspresikan diri di depan umum.

4) Komunitas Anggota

Komunitas anggota merupakan sekumpulan anggota yang mempunyai hobi atau kegemaran yang sama dan ingin

mengembangkannya secara sukarela kedalam suatu kelompok.

Berikut merupakan Komunitas yang ada di Kopma UNY:

a) Kopmapala (Kopma Pecinta Alam)

Kopmapala merupakan wadah Anggota yang ingin menekpresikan kecintaannya pada alam. Salah satu kegiatannya yaitu mendaki gunung dan *touring* ke tempat wisata alam.

b) Matic (Kopma *Acoustic*)

Kopma Acoustic merupakan wadah anggota yang berminat dalam bidang seni musik. Anggota dapat mengembangkan bakatnya dalam komunitas ini. Kopma Acoustic dapat pula tampil di divisi usaha Kopma UNY untuk mengembangkan sayapnya.

c) Kompa UNY *Sport*

Komunitas ini bergerak dalam bidang keolahragaan. Melalui komunitas ini, Kopma UNY akan selalu mendukung segala kegiatan anggota terkait keolahragaan, baik tingkat regional maupun tingkat nasional.

5) Tim Kopma UNY

a) Tim Audit Internal

Merupakan wadah anggota yang dibawah langsung oleh pengawas dan bertugas untuk mengaudit kinerja kepengurusan Kopma UNY.

b) Tim Kopma UNY Sosial (Kopsos)

Merupakan wadah anggota dalam bidang pengabdian Sosial kemasyarakatan atau CSR. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan merupakan kegiatan sosial dan pengabdian dalam membangun kehidupan masyarakat.

c) Tim Kewirausahaan (Kopma *Business Community*)

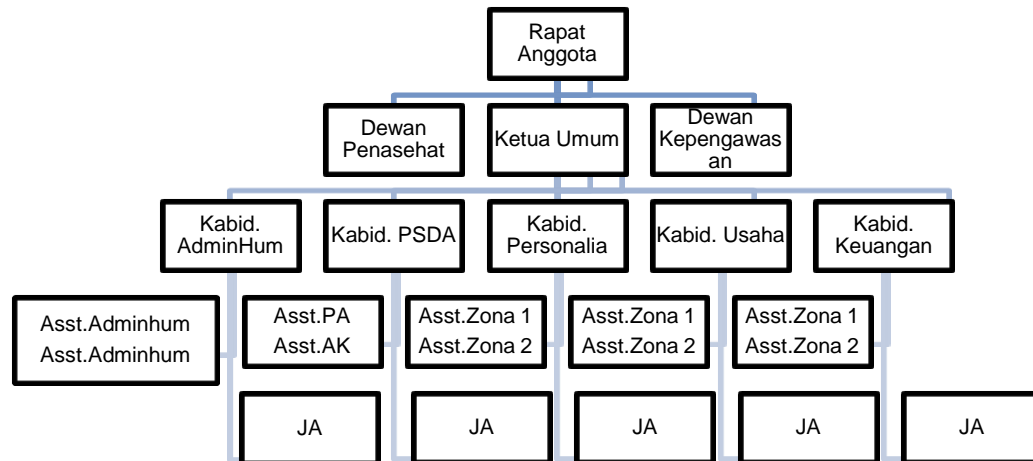
Merupakan wadah anggota yang secara langsung mengelola kegiatan kewirausahaan. Salah satunya adalah kegiatan Kopma *Bussiness School*.

f. Struktur Organisasi Kopma UNY

Kopma UNY berada dibawah koordinasi dari jajaran rektorat UNY, sejajar dengan Unit Kegiatan Mahasiswa yang lainnya. Kopma UNY merupakan UKM yang mempunyai tempat terpisah dari UKM yang lainnya yaitu bertempat di gedung *Student and Multicultural Center* UNY.

Kopma UNY dikelola langsung oleh perwakilan dari anggota yang dipilih dalam Rapat Anggota Tahunan yaitu Kepengurusan dan Kepengawasan. Kepengurusan Kopma UNY terdiri dari ketua umum dan dibantu dengan ketua bidang dan staf-stafnya yang meliputi asisten dan junior asisten, sedangkan Kepengawasan Kopma UNY terdiri dari ketua pengawas dan beberapa staffnya. Berikut ini adalah struktur organisasi yang ada di Kopma UNY;

1) Struktur Organisasi Kepengurusan Kopma UNY



Sumber: Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Periode 2014
Bagan 1. Struktur Organisasi Kopma UNY

Keterangan:

- Kabid : Ketua Bidang
- Adminhum : Administrasi dan Humas
- PSDA : Pengembangan Sumberdaya Anggota
- Asst : Asisten (staff dari ketua bidang)
- Asst. PA : Asisten Pendidikan Anggota
- Asst. AK : Asisten Administrasi Anggota
- Asst. Zona : Asisten setiap sektor pekerjaan.
- JA : Junior Asisten (staff dari asisten)

Adapun tugas dari masing-masing struktur organisasi tersebut adalah:

1) Bidang Administrasi dan Humas (Adminhum)

Sebagai penanggung jawab sekaligus pelaksana fungsi administrasi dan kerumahtanggaan organisasi Kopma UNY secara keseluruhan. Selain itu bidang ini juga berfungsi sebagai media humas Kopma UNY.

2) Bidang Personalia

Sebagai penyelenggara sekaligus pelaksana fungsi-fungsi manajemen personalia Kopma UNY secara keseluruhan divisi. Dengan kata lain bidang ini menangani karyawan Kopma UNY dari mulai perekrutan, seleksi dan penerimaan, pengawasan kinerja, kesejahteraan karyawan sampai dengan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

3) Bidang Keuangan

Sebagai penyelenggara sekaligus pelaksana fungsi-fungsi manajemen keuangan, penanggung jawab penggalan dan penggunaan dana organisasi. Secara sederhana bidang ini bergerak dalam mengelola keuangan yang ada di dalam Kopma UNY.

4) Bidang Usaha :

Sebagai penyelenggara sekaligus pelaksana fungsi-fungsi manajemen usaha organisasi secara keseluruhan agar tercapai keberhasilan organisasi. Secara sederhana bidang usaha menangani jalanya divisi-divisi usaha yang dimiliki oleh Kopma UNY.

5) Bidang Pengembangan Sumber Daya Anggota (PSDA)

Sebagai kewenangan dan kebijakan terhadap hal yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya anggota mulai dari anggota masuk sampai anggota

keluar. Secara sederhana bidang ini yang bergerak dalam mengelola anggota, baik dari segi pendidikan dan kesejahteraan anggota secara umum.

6) Pengawas Kopma UNY

Pengawasan Kopma Uny merupakan salah satu tim yang dipilih dari dan oleh anggota untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan dan pengelolaan organisasi dan usaha didalam Kopma UNY. Fungsi dari tim ini antara lain :

Pengawas dalam menjalankan tugas nya mempunyai 4 fungsi pokok yang sering kita sebut dengan istilah “MAKE”, adapun fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

a) Mediator

Dalam fungsi ini Pengawas berperan sebagai perantara yang menghubungkan antara Pengurus dengan anggota dan pengurus dengan karyawan. Sehingga hubungan antara semua elemen Kopma dapat berjalan dengan baik.

b) Aspirator

Fungsi aspirator dilakukan untuk menampung aspirasi ataupun masukan dari seluruh elemen Kopma UNY . Aspirasi ini akan disampaikan kepada pengurus dan pihak lain yang berkepentingan sesuai dengan kebutuhan.

c) Kontrol

Fungsi ini adalah sebagai pengontrol pengelolaan Kopma yang dilakukan Pengurus baik secara organisasi maupun usaha. Bentuk kontrolnya antara lain monitoring dan triwulan yang dilakukan secara kontinyu.

d) Evaluator

Pengawas berkewajiban untuk mengevaluasi kinerja pengurus dan kemudian memberikan rekomendasi ataupun masukan yang dapat digunakan untuk perbaikan kedepannya.

g. Job Deskripsi Masing-masing Bidang di Kopma UNY

1) JOB DESKRIPSI BIDANG PERSONALIA

Jabatan	: Kabid. Personalia
Atasan langsung	: Ketua Umum
Bawahan	: Asisten Personalia Zona 1
	Asisten Personalia Zona 2

Fungsi jabatan:

“Sebagai penyelenggara sekaligus pelaksana fungsi-fungsi manajemen personalia Kopma UNY secara keseluruhan divisi”.

Tanggungjawab:

- a) Pelaksanaan fungsi manajemen personalia karyawan
- b) Keharmonisan hubungan kerja organisasi dengan usaha
- c) Laporan kerja bulanan, triwulan, dan tahunan

Tugas-tugas:

- a) Manajemen personalia karyawan
 - 1) Merencanakan dan membuat kebijakan terhadap promosi, demosi dan mutasi karyawan
 - 2) Melaksanakan rekrutment dan retirement karyawan
 - 3) Mengelola kompensasi karyawan, penggajian dan tunjangan-tunjangan lain
 - 4) Mengoptimalkan P4
 - 5) Meningkatkan hubungan dengan lembaga-lembaga yang terkait dengan pengembangan dan kesejahteraan karyawan
 - 6) Memberi motivasi dan dorongan kepada karyawan agar produktif

- 7) Melaksanakan evaluasi kinerja karyawan
- 8) Mengarahkan dan meningkatkan kualitas karyawan
- 9) Menganalisis kebutuhan jabatan dan jabatan karyawan terkait dengan kegiatan organisasi dan usaha.
- b) Keharmonisan hubungan kerja
 - 1) Menjaga keharmonisan segenap jajaran kepengurusan dengan karyawan
 - 2) Menjaga keharmonisan kerja antar karyawan
 - 3) Memberi motivasi dan dorongan kepada asisten agar selalu mempunyai semangat kerja yang tinggi serta profesional
- c) Laporan kerja bulanan, triwulan, maupun tahunan
 - 1) Melaporkan hasil kerja bulanan, triwulan, maupun tahunan.

2) Jabatan : Asisten Personalia Zona 2

Atasan : Kabid Personalia

Bawahan : -

Fungsi Jabatan:

”Bersama-sama Kabid Personalia sebagai penanggungjawab operasional manajemen personalia”.

Tanggungjawab:

- a) Operasional manajemen personalia karyawan.
- b) Operasional keharmonisan hubungan kerja organisasi dengan usaha.

Tugas-tugas :

- a) Manajemen personalia karyawan
 - 1) Membuat usulan terhadap promosi, demosi dan mutasi karyawan
 - 2) Melaksanakan input kompensasi karyawan, penggajian dan tunjangan lain-lain

- 3) Menangani pelaksanaan P4 yang dilakukan karyawan
- 4) Bersama kabid memberi motivasi dan dorongan kepada karyawan agar produktif
- 5) Melakukan kegiatan evaluasi kinerja karyawan
- 6) Melakukan kontrol terhadap kinerja karyawan
- 7) Menangani JAMSOSTEK
- 8) Menangani pelaksanaan recruitmen dan retiremen karyawan
- 9) Menangani pelaksanaan pendidikan dan pelatihan karyawan
- b) Keharmonisan hubungan kerja
 - a) Menjaga keharmonisan segenap jajaran kepengurusan dengan karyawan
 - b) Menjaga keharmonisan kerja antar karyawan
 - c) Mengelola kontinuitas kegiatan part timer.

3) Jabatan : Asisten Personalia Zona 1

Atasan : Kabid Personalia

Bawahan : -

Fungsi Jabatan

“Bersama-sama Kabid Personalia sebagai penanggung jawab operasional manajemen personalia”.

Bertanggung jawab atas :

- a) Operasional manajemen personalia karyawan
- b) Operasional keharmonisan hubungan kerja organisasi dengan usaha

Tugas-tugas :

- a) Manajemen personalia karyawan
 - 1) Membuat usulan terhadap promosi, demosi dan mutasi karyawan
 - 2) Melaksanakan input kompensasi karyawan, penggajian dan tunjangan lain-lain

- 3) Menangani pelaksanaan P4 yang dilakukan karyawan
 - 4) Bersama kabid memberi motivasi dan dorongan kepada karyawan agar produktif
 - 5) Melakukan kegiatan evaluasi kinerja karyawan
 - 6) Melakukan kontrol terhadap kinerja karyawan
 - 7) Menangani JAMSOSTEK
 - 8) Melakukan administrasi personalia (surat keputusan dan kearsipan)
 - 9) Mengoptimalkan hubungan dengan lembaga-lembaga yang terkait dengan pengembangan dan kesejahteraan karyawan (Public Relation)
- b) Keharmonisan hubungan kerja
- 1) Menjaga keharmonisan segenap jajaran kepengurusan dengan karyawan
 - 2) Menjaga keharmonisan kerja antar karyawan
- c) Menangani pembinaan peserta PKL/PSG/PI/Prakerin

4) Job Deskripsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Anggota (PSDA)

Jabatan	: Ketua Bidang PSDA
Atasan langsung	: Ketua Umum
Bawahan	: Asisten Pendidikan dan Pelatihan
	Asisten Administrasi Keanggotaan
	Asisten Forum Keanggotaan

Fungsi Jabatan:

”Pemegang kewenangan dan kebijakan terhadap semua hal yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya anggota”.

Tanggungjawab:

- a) Kewenangan dan kebijakan yang diambil dalam pengembangan sumber daya anggota.
- b) Pengelolaan pendidikan dan administrasi keanggotaan.
- c) Kaderisasi potensi anggota dalam rangka pengembangan sumber daya anggota dan potensi Kopma UNY.
- d) Keberlangsungan forum keanggotaan

Tugas-tugas:

- a) Merencanakan dan membuat kebijakan terhadap semua kegiatan pendidikan, administrasi keanggotaan.
- b) Mengelola anggaran dalam penyelenggaraan program kerja PSDA yang telah ditentukan.
- c) Merintis dan membina wadah produktif anggota dalam berkoperasi dan berwirausaha.
- d) Bekerjasama dengan bidang terkait dalam rangka pemberdayaan anggota.
- e) Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan bidang PSDA.
- f) Melakukan evaluasi dan koordinasi aktivitas bidang PSDA.
- g) Bersama-sama dengan Asisten PSDA melaksanakan fungsi kehumasan bidang PSDA.
- h) Bersama-sama dengan Asisten PSDA turut memantau aktifitas yang diselenggarakan oleh forum keanggotaan, kepanitiaan, diskusi, dan kegiatan-kegiatan lainnya sepanjang tidak berbenturan dengan aktifitas keorganisasian.
- i) Memberi dorongan dan motivasi kepada asisten agar mempunyai semangat kerja yang tinggi.

5) Jabatan : Asisten Administrasi Keanggotaan

Atasan langsung : Ketua Bidang PSDA

Bawahan : -

Fungsi Jabatan:

“Bersama-sama dengan Kabid. PSDA dalam mengelola kegiatan administrasi keanggotaan”

Tanggungjawab:

- a) Pengelolaan administrasi keanggotaan.
- b) Pemantauan serta pengawasan pelaksanaan pembinaan keanggotaan.
- c) Pemantauan serta pengawasan pelaksanaan administrasi keanggotaan.
- d) Pelaksanaan aktifitas pendidikan dan keberadaan forum keanggotaan.
- e) Seluruh pengarsipan data administrasi keanggotaan
- f) Data point keanggotaan baik poin belanja maupun kegiatan
- g) Pencapaian target administrasi keanggotaan

Tugas-tugas:

- a) Pengontrolan dan pelayanan administrasi keanggotaan
 - 1) Mengontrol dan menginformasikan jumlah keluar masuk anggota setiap bulan.
 - 2) Mengontrol, memeriksa dan menginformasikan jumlah uang dan anggota yang melakukan aktifitas simpanan.
 - 3) Mengontrol, menginformasikan dan melakukan pencatatan partisipasi aktifitas anggota dalam kegiatan usaha dan diklat.
 - 4) Melaksanakan proses penerimaan anggota jalur SAA maupun jalur reguler yang meliputi pendaftaran, seleksi, dan orientasi.
 - 5) Mengontrol, memeriksa dan membuat perangkat administrasi keanggotaan.

- 6) Melaksanakan pengarsipan dan menjaga keutuhan data administrasi keanggotaan
- 7) Memberi masukan kepada Kabid. PSDA terkait kebijakan administrasi keanggotaan.

b) Pemantauan dan pembinaan anggota

- 1) Bertindak sebagai pembina kelembagaan Forum Keanggotaan.
- 2) Memantau dan terlibat langsung dalam setiap aktivitas kegiatan pendidikan dan Forum Keanggotaan.
- 3) Merintis dan mengembangkan pemberdayaan anggota dalam kegiatan usaha.
- 4) Mengelola dan melaksanakan kegiatan tali silaturahmi keanggotaan (Temu anggota)
- 5) Melakukan evaluasi dan koordinasi setiap aktivitas tim kepanitiaan dan tim Forum Keanggotaan.

c) Aktivitas pelaporan rutin

- 1) Membuat laporan rutin realisasi program kerja bidang PAK.
- 2) Menghimpun SPJ dari hasil kegiatan dan mempersiapkan laporannya kepada Kabid. PSDA.
- 3) Memberikan bahan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan kepada Kabid mengenai keluar masuk anggota, jumlah anggota, jumlah simpanan dan berbagai aktivitas anggota serta perkembangan Forum Keanggotaan dan Pendidikan Keanggotaan.
- 4) Memberikan bahan laporan dari pencapaian target administrasi bulanan, triwulan dan tahunan

- 5) Mengelola dan menginventarisasi sarana dan prasarana pengembangan sumber daya anggota
- 6) Menginventarisir berkas-berkas yang berkenaan dengan administrasi keanggotaan.

6) Jabatan : Asisten Pendidikan dan Pelatihan

Atasan langsung : Ketua Bidang PSDA

Bawahan : -

Fungsi Jabatan:

”Bersama-sama dengan Kabid. PSDA dalam mengelola dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan anggota Kopma UNY”.

Tanggungjawab:

- a) Pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan anggota Kopma UNY.
- b) Pelaksanaan aktifitas pendidikan, pelatihan dan keberadaan Forum Keanggotaan.
- c) Pelaksanaan pengoptimalan SMS Centre
- d) Kaderisasi keanggotaan Kopma UNY

Tugas-tugas:

1) Pengelolaan Diklat

- a) Membuat persiapan pelaksanaan diklat berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan.
- b) Melakukan perekrutan dan seleksi, serta pembentukan kepanitiaan diklat.
- c) Melakukan inventarisasi kebutuhan kepanitiaan dan mempersiapkan perangkat kepanitiaan.
- d) Bertindak sebagai Steering Committee dalam setiap pelaksanaan diklat serta selalu memantau dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan diklat.

- e) Mengontrol, menginformasikan serta melakukan pencatatan aktivitas anggota dalam kegiatan-kegiatan diklat, dan pengiriman utusan, dan kepanitiaan.
- f) Membuat pengarsipan kegiatan pendidikan keanggotaan
- g) Memberikan masukan kepada Kabid. PSDA terkait kebijakan pelaksanaan diklat.

2) Pemantauan dan pembinaan anggota

- a) Bertindak sebagai pembina kelembagaan pendidikan keanggotaan.
- b) Memantau dan terlibat langsung dalam setiap aktifitas diklat dan kegiatan Forum Keanggotaan.
- c) Mengelola dan menginventarisir sarana dan prasarana pengembangan SDA.
- d) Melakukan evaluasi dan koordinasi setiap aktifitas pendidikan dan pelatihan anggota Kopma UNY .

3) Aktifitas pelaporan rutin.

- a) Membuat laporan rutin realisasi program kerja bidang pendidikan dan pelatihan keanggotaan
- b) Menghimpun SPJ dari hasil kegiatan dan mempersiapkan laporannya kepada Kabid. PSDA.
- c) Memberikan bahan laporan bulanan, triwulan, tahunan kepada Kabid. PSDA mengenai kegiatan pendidikan, pelatihan dan berbagai aktivitas anggota
- d) Menginventarisir proposal dan LPJ kegiatan diklat dari tim panitia serta laporan utusan partisipasi diklat.
- e) Membuat laporan sistem SMS Centre Kopma UNY
- f) Pengarsipan data kegiatan pendidikan dan pelatihan yang telah dilaksanakan setiap bulan

g) Jabatan : Asisten Forum Keanggotaan

Atasan langsung : Ketua Bidang PSDA

Bawahan : -

Fungsi Jabatan:

” Bersama-sama dengan Kabid. PSDA dalam mengelola dan melaksanakan kegiatan promosi keanggotaan, kreatifitas dan pelatihan anggota Kopma UNY”.

Tanggungjawab:

- a) Pengelolaan dan pelaksanaan promosi, kreatifitas dan pelatihan anggota Kopma UNY.
- b) Pelaksanaan aktifitas anggota forum, pelatihan dan promosi keanggotaan Kopma UNY.
- c) Existensi dan kemajuan aktifitas forum keanggotaan
- d) Kaderisasi keanggotaan Kopma UNY

Tugas-tugas:

- a) Pengelolaan Promosi keanggotaan
 - 1) Membuat persiapan pelaksanaan promosi berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan
 - 2) Melakukan perekrutan dan seleksi, serta pembentukan kepanitiaan forum.
 - 3) Melakukan inventarisasi kebutuhan kegiatan forum, kepanitiaan dan mempersiapkan perangkat kepanitiaan.
 - 4) Bertindak sebagai Steering Committee dalam setiap pelaksanaan kegiatan forum serta selalu memantau dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan forum.
 - 5) Mengontrol, menginformasikan serta melakukan pencatatan aktivitas anggota dalam kegiatan-kegiatan forum, pengiriman utusan, dan kepanitiaan.
 - 6) Membuat pengarsipan kegiatan forum keanggotaan

- 7) Memberikan masukan kepada Kabid. PSDA terkait kebijakan pelaksanaan forum.
- b) Pemantauan, pembinaan anggota dan kreatifitas keanggotaan
 - 1) Bertindak sebagai pembina kelembagaan forum pendidikan keanggotaan.
 - 2) Memantau dan terlibat langsung dalam setiap aktifitas forum dan pendidikan keanggotaan
 - 3) Mengelola dan meginventarisir sarana dan prasarana pengembangan SDA.
 - 4) Melakukan evaluasi dan koordinasi setiap aktifitas forum dan pendidikan anggota Kopma UNY .
- c) Aktifitas pelaporan rutin.
 - 1) Membuat laporan rutin realisasi program kerja bidang forum keanggotaan
 - 2) Menghimpun SPJ dari hasil kegiatan dan mempersiapkan laporannya kepada Kabid. PSDA.
 - 3) Memberikan bahan laporan bulanan, triwulan, tahunan kepada Kabid. PSDA mengenai kegiatan forum keanggotaan, pelatihan dan berbagai aktivitas anggota forum Kopma UNY
 - 4) Menginventarisir proposal dan LPJ kegiatan forum dari tim panitia serta laporan utusan partisipasi forum.
 - 5) Pengarsipan data aktifitas forum yang telah dilaksanakan setiap bulan

8) **JOB DESKRIPSI BIDANG KEUANGAN**

Jabatan : **Ketua Bidang Keuangan**

Atasan langsung : **Ketua Umum**

Bawahan : Asisten Bidang Keuangan Divisi Zona 1
Asisten Bidang Keuangan Divisi Zona 2

Fungsi Jabatan:

”Sebagai penyelenggara sekaligus pelaksana fungsi-fungsi manajemen keuangan organisasi”.

Bertanggungjawab atas:

- a) Ketersediaan sumber dana organisasi.
- b) Pengelolaan keuangan organisasi baik untuk kegiatan organisasi maupun usaha.
- c) Evaluasi penggunaan keuangan baik untuk keperluan organisasi maupun usaha.
- d) Penggalan dana baik dari intern maupun dari ekstern lembaga.

Tugas-tugas:

- a) Menyelenggarakan semua pembukuan transaksi organisasi.
- b) Menetapkan dan menyempurnakan prosedur akuntansi terutama yang terkait dengan bidang perdagangan umum dan pelayanan jasa serta komputerisasi keuangan.
- c) Mengevaluasi efektivitas penggunaan dari masing-masing bidang serta fleksibilitas penggunaan dana dalam kegiatan.
- d) Memeriksa dan melaporkan keuangan divisi usaha dan organisasi setiap bulan, triwulan dan tahunan.
- e) Membuat laporan keuangan Kopma UNY terkait dengan pelaksanaan proyek maupun pendapatan dana ekstern.
- f) Membuat laporan penyusutan inventaris dan laporan pajak tahunan.
- g) Bersama bidang usaha melakukan penggalan dana untuk investasi dan pengembangan usaha.

- h) Membuat analisa keuangan yang terkait dengan pengembangan usaha dan perkembangan organisasi.
- i) Membuat kebijakan yang terkait dengan keuangan yang bersifat fleksible.
- j) Memberikan motivasi dan dorongan kepada asisten agar mempunyai semangat kerja yang tinggi serta profesional.

9) **Jabatan : Asisten Bidang Keuangan Divisi Zona 1**

Atasan langsung : Kabid. Keuangan

Bawahan : -

Fungsi Jabatan:

”Bersama-sama dengan Kabid. Keuangan sebagai penyelenggara manajemen keuangan organisasi secara keseluruhan khusus Divisi Zona 1

Bertanggungjawab atas:

- a) Laporan keuangan divisi Divisi Zona 1
- b) Kontrol sistem keuangan Divisi Zona 1
- c) Sirkulasi arus kas Divisi Zona 1

Tugas-tugas:

- 1) Bersama Kabid. Keuangan mengevaluasi sistem keuangan yang berjalan.
- 2) Bersama Kabid. Keuangan dalam penggalan dana intern maupun ekstern.
- 3) Membuat laporan keuangan bulanan Divisi Zona 1.
- 4) Membantu mengalokasikan dana organisasi.
- 5) Mengendalikan cash flow, stock opname, dan cash opname di Divisi Zona 1.
- 6) Memeriksa bukti keuangan/bukti transaksi serta penggunaan uang yang ada pada Divisi Zona 1.

- 7) Membuat dan menyampaikan kebijakan keuangan apabila diminta Kabid. Keuangan.
- 8) Melaporkan hasil kerja kepada Kabid. Keuangan secara tertulis maupun lisan.
- 9) Selalu mempelajari sistem dan informasi keuangan yang baru.

10) **Jabatan** : **Asisten Bidang Keuangan Divisi Zona 2**

Atasan langsung : **Kabid. Keuangan**

Bawahan : -

Fungsi Jabatan :

”Bersama-sama dengan Kabid. Keuangan sebagai penyelenggara manajemen keuangan organisasi secara keseluruhan khusus Divisi Zona 2

Bertanggungjawab atas:

- a) Laporan keuangan Divisi Zona 2
- b) Kontrol sistem keuangan Divisi Zona 2
- c) Sirkulasi arus kas Divisi Zona 2

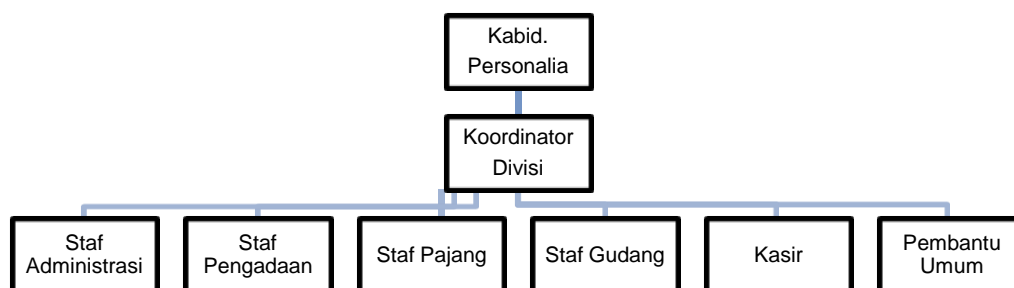
Tugas-tugas:

1. Bersama Kabid. Keuangan mengevaluasi sistem keuangan yang berjalan.
2. Bersama Kabid. Keuangan dalam penggalian dana intern maupun ekstern.
3. Membuat laporan keuangan bulanan Divisi Zona 2.
4. Membantu mengalokasikan dana organisasi.
5. Mengendalikan Cash flow, *stock opname*, dan *cash opname* di Divisi Zona 2.
6. Memeriksa bukti keuangan/bukti transaksi serta penggunaan uang yang ada di Divisi Zona 2.
7. Membuat dan menyampaikan kebijakan keuangan apabila diminta Kabid. Keuangan.

8. Melaporkan hasil kerja kepada Kabid. Keuangan secara tertulis maupun lisan.
9. Selalu mempelajari sistem dan informasi keuangan yang baru.

h) Personalia Kopma UNY

Berikut data-data mengenai personalia Kopma UNY yang meliputi struktur personalia Kopma UNY seperti bagan dibawah ini:



Sumber: Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus Periode 2014

Bagan 2. Struktur personalia Kopma UNY

Keterangan :

Personalia sebagai top manajemen yang langsung membawahi koordinator divisi usaha. Koordinator divisi usaha membawahi staf-staf dari berbagai bagian di dalam karyawan yang ada di divisi usaha Kopma UNY.

1) Karyawan

Berdasarkan peraturan personalia Kopma UNY, status karyawan dibagi menjadi:

- a) Karyawan tetap adalah mereka yang bekerja untuk dan atas nama Koperasi setelah melewati masa percobaan, diangkat melalui seleksi pengangkatan karyawan tetap dan disahkan dengan surat keputusan pengurus.
- b) Karyawan kontrak adalah mereka yang bekerja untuk dan atas nama Koperasi dalam jangka waktu tertentu.
- c) Karyawan *partime* adalah karyawan yang terikat hubungan kerja atas dasar pekerjaan harian dan dibutuhkan secara insidental oleh Koperasi.
- d) Karyawan honorer adalah karyawan yang berdasarkan perjanjian mempunyai keterikatan hubungan kerja dalam jangka waktu tertentu, karyawan ini mulai bekerja pada Koperasi setelah usia 40 (empat puluh) tahun, dan diangkat sesuai dengan kebutuhan Koperasi.

2) Jam kerja dan Hari Kerja Karyawan

Kegiatan di Kopma UNY pada dasarnya dibagi menjadi 2 tahap yaitu:

- a) Full Time = 7 Jam

1) Shift I

Mini Market: 08.00 – 15.00 WIB

Garden Café: 07.00 -14.00 WIB

TokoKu: 07.00-14.00 WIB

2) Shift II

Mini Market: 12.30 – 19.30 WIB

Garden Café: 14.00 – 21.00 WIB

3) Shift III

Mini Market: 17.00 – 24.00 WIB

b) Freelance/Part Time

Perjamnya 4 ribu ditambah uang makan 7 ribu. Jika lebih dari 7 jam tdk dihitung lembur.

3) Sistem Penggajian

Sistem penggajian karyawan di Kopma UNY memiliki komponen upah karyawan terdiri dari:

a) Gaji pokok

Gaji pokok adalah imbalan jasa yang diberikan kepada karyawan yang menduduki suatu golongan tertentu menurut jabatan yang ada di Koperasi.

Ditetapkan oleh Bidang Personalia, setiap tahun mengalami kenaikan berdasarkan UMK (Upah Minimum Kabupaten) Sleman, Yogyakarta.

b) Tunjangan-tunjangan tetap dan tidak tetap

Tunjangan di Kopma UNY meliputi tunjangan makan, tunjangan kehadiran, tunjangan transport, tunjangan ketepatan, tunjangan masa kerja dan tunjangan karyawan tetap.

c) Besarnya upah yang diterima karyawan adalah gaji pokok ditambah tunjangan-tunjangan setelah dikurangi kewajiban-kewajiban karyawan kepada Koperasi.

4) Sistem Pengupahan

a) Penetapan upah adalah hak dan kewenangan penuh pengurus dengan tetap memperhatikan Upah Minimum Kabupaten (UMK) serta menyesuaikan dengan tanggung jawab karyawan setiap jabatan.

b) Pembayaran upah ditentukan sebagai berikut:

- 1) Dilakukan setiap tanggal 3 bulan berikutnya.
- 2) Pada setiap pembayaran upah dilampirkan daftar rincian upah (slip gaji).
- 3) Sistem pelaksanaan pembayaran upah ditentukan tersendiri disesuaikan dengan kebijaksanaan Pengurus Koperasi.
- 4) Ketentuan-ketentuan tentang pengupahan ditentukan tersendiri dalam surat keputusan tentang sistem pengupahan.
- 5) Pengambilan upah dapat diwakilkan hanya oleh koordinator dengan menyertakan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, menandatangani data pengambilan upah dan diketahui Staf Keuangan atau jabatan yang berwenang mendistribusikan upah.
- 6) Apabila tanggal pembayaran upah yang telah ditentukan jatuh pada hari minggu atau hari libur nasional, maka tanggal pembayarannya akan disesuaikan dengan pemberian surat pemberitahuan dari pengurus.
- 7) Besarnya upah untuk karyawan di luar ketentuan di atas akan dibayarkan setiap bulannya atau sesuai dengan kebijakan pengurus dengan tetap memperhatikan Upah Minimum Kabupaten (UMK), dan kemampuan koperasi.

5) Ketentuan-Ketentuan Tentang Pengupahan

- a) Gaji pokok adalah imbalan jasa yang diberikan kepada karyawan yang menduduki suatu golongan tertentu menurut jabatan yang ada di Koperasi.
- b) Tunjangan makan adalah tunjangan yang diberikan kepada karyawan yang bekerja sesuai jam kerja efektif.
- c) Tunjangan transportasi adalah tunjangan yang diberikan kepada karyawan atas penggunaan alat transportasi oleh karyawan ke tempat kerja.

- d) Tunjangan lembur adalah tunjangan yang diberikan kepada karyawan yang melebihi jam kerja efektif dan memenuhi persyaratan lembur yang telah ditetapkan oleh pengurus.
- e) Tunjangan masa kerja adalah tunjangan yang diberikan kepada karyawan berdasarkan lama kerja yang terhitung mulai dari pengangkatan kontrak.
- f) Tunjangan prestasi adalah tunjangan yang diberikan kepada karyawan yang dikaitkan dengan target yang ingin dicapai, produktivitas kerja dan pelaksanaan deskripsi kerja.
- g) Tunjangan-tunjangan lain sesuai dengan kemampuan Koperasi yang ditetapkan dalam keputusan pengurus.

6) Penyesuaian Upah

Koperasi dapat mengadakan peninjauan kembali atas upah sebagai penyesuaian Upah Minimum Kabupaten (UMK) yang berlaku di daerah lokasi Koperasi dengan mempertimbangkan tingkat biaya hidup dan memperhatikan kemampuan koperasi.

Di luar ketentuan ayat (1) pada setiap tahun Koperasi dapat mengadakan peninjauan kembali atas upah dengan dasar prestasi masing-masing karyawan dengan tetap mempertimbangkan kemampuan Koperasi.

Penetapan penyesuaian upah tersebut di atas akan diatur dengan surat keputusan pengurus.

7) Tunjangan Hari Raya

Koperasi akan memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) kepada karyawan yang besarnya: Bagi karyawan dengan masa kerja 1 (satu) tahun

atau lebih adalah 1 (satu) bulan upah. Tunjangan hari raya tidak diberikan kepada karyawan yang masa kerjanya belum mencapai 3 (tiga) bulan terhitung tanggal pengangkatan. Bagi karyawan dengan masa kerja 3 (tiga) bulan tetapi kurang dari 1 (satu) tahun akan dihitung proporsional sesuai dengan masa kerja setahun (Permen No. 4 tahun 1994). Tunjangan hari raya akan diberikan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum hari raya.

8) Bonus

Pada setiap perhitungan akhir tutup buku Koperasi akan memberikan bonus kepada karyawan sebagai balas jasa karena telah melampaui target tertentu yang telah ditetapkan oleh pengurus.

Besarnya bonus diberikan dengan mempertimbangkan kemampuan Koperasi. Bonus tidak diberikan pada karyawan yang belum mempunyai ikatan resmi dengan koperasi, karyawan yang mengundurkan diri dan karyawan yang telah putus hubungan kerja.

9) Pengupahan Kerja Lembur

Definisi dan ketentuan upah lembur yang berlaku di Kopma UNY adalah sebagai berikut:

- a) Upah lembur diberikan apabila karyawan bekerja di luar jam kerja.
- b) Jenis lembur yang berlaku di Koperasi adalah sebagai berikut:

Lembur biasa, yaitu kerja lembur di luar jam kerja pada hari kerja biasa.

Lembur hari libur, yaitu kerja lembur pada hari yang seharusnya libur.

Lembur istimewa, yaitu kerja lembur pada hari raya Idul Fitri (tanggal 1 dan 2 Syawal) dan hari raya Idul Adha.

- c) Nilai nominal upah lembur diatur dalam surat keputusan pengurus dengan tetap memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku serta kemampuan koperasi.
- d) Kerja lembur harus memiliki bukti kerja lembur, yaitu dengan pengisian formulir kerja lembur yang diketahui dan disahkan oleh koordinator yang bersangkutan. Sedangkan bagi koordinator harus mendapatkan persetujuan dari pengurus.

10) Perjalanan Dinas

Karyawan yang melakukan perjalanan dinas hanya berhak memperoleh biaya perjalanan dinas berdasarkan keputusan pengurus dan tidak berhak atas upah lembur meskipun tugas yang dilaksanakannya sampai melampaui jam kerja atau hari libur.

11) Upah Selama Dirumahkan Sementara

Bila terjadi keadaan memaksa seperti adanya penurunan kegiatan usaha, reorganisasi atau perubahan sistem kerja maka Koperasi dapat merumahkan sementara karyawan. Selama dirumahkan sementara sampai pemutusan hubungan kerja, karyawan berhak mendapatkan gaji pokok yang akan diberikan setiap bulannya.

12) Sumber Rekrutmen

Sumber rekrutmen karyawan di Kopma UNY dari dalam dan luar perusahaan. Untuk dari luatnya tentunya dari masyarakat umum yang sesuai dengan kriteria.

13) Tata Tertib Kerja Karyawan

Setiap karyawan wajib mentaati semua ketentuan yang ditetapkan Koperasi, antara lain:

- a. Masuk hingga pulang kerja tepat pada waktunya.
- b. Mencatatkan waktu pada mesin presensi setiap kehadiran dan pulang kerja.
- c. Melaksanakan deskripsi pekerjaan masing-masing.
- d. Bekerja sesuai dengan prosedur yang berlaku di Koperasi.
- e. Setiap karyawan wajib memberitahukan data pribadi dan keluarganya dengan benar kepada Koperasi yang selanjutnya disimpan sebagai arsip pribadi dan menjadi milik Koperasi. Setiap karyawan wajib teliti dan hati-hati dalam melaksanakan pekerjaannya.
- f. Setiap karyawan wajib berpakaian rapi, bersih dan sopan sesuai dengan ketentuan Koperasi.
- g. Setiap karyawan wajib berhati-hati dan efisien dalam menggunakan barang-barang milik Koperasi serta menghindari pemborosan baik waktu maupun bahan.
- h. Setiap karyawan wajib memegang teguh rahasia Koperasi yang diketahuinya dalam melaksanakan tugas.
- i. Setiap karyawan wajib memelihara hubungan kekeluargaan yang harmonis antar karyawan dan pengurus.
- j. Setiap karyawan wajib membaca, memperhatikan dan mentaati semua pengumuman yang dikeluarkan oleh pengurus Koperasi.
- k. Setiap karyawan wajib mencurahkan segala daya upaya, kepandaian dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas yang telah dipercayakan kepadanya oleh Koperasi.

- l. Setiap karyawan wajib menjaga sopan santun dan kesusilaan di lingkungan kerja dan wilayah kerja Koperasi baik dengan pengurus, rekan kerja maupun konsumen dan mitra kerja/*supplier*.
- m. Setiap karyawan wajib memelihara kebersihan lingkungan dan wilayah kerja Koperasi.
- n. Setiap karyawan wajib mentaati ketentuan jam kerja yang berlaku di Koperasi serta memanfaatkan jam kerja secara produktif.
- o. Setiap karyawan wajib berada di tempat kerja selama jam kerja dan tidak dibenarkan pergi ke tempatlain, kecuali untuk hal-hal yang ada hubungannya dengan tugas dan tanggung jawab atas perintah koordinator atau pengurus.
- p. Setiap karyawan wajib memakai tanda pengenal yang sudah ditentukan selama bekerja di lingkungan Koperasi.
- q. Setiap karyawan wajib mencegah gangguan dari dalam maupun luar Koperasi yang dapat menghambat kelancaran pekerjaan atau merugikan Koperasi.
- r. Setiap karyawan wajib memberikan alasan lisan atau tertulis dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan kepada koperasi apabila ada sesuatu hal yang mendesak sehingga karyawan harus meninggalkan pekerjaan dengan meminta ijin dan atau persetujuan dari pengurus Koperasi.
- s. Pelanggaran terhadap kewajiban-kewajiban karyawan sebagaimana tersebut diatas dapat dikenakan sanksi.

14) Larangan-Larangan

Setiap karyawan Kopma UNY dilarang:

- a. Bekerja di tempat atau instansi lain tanpa seijin pengurus.

- b. Menyalahgunakan jabatan, wewenang, dan sarana/ fasilitas Koperasi untuk kepentingan dan keuntungan pribadi, keluarga, golongan, atau pihak lain yang dapat merugikan Koperasi.
- c. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewa, meminjam barang berharga milik Koperasi secara tidak sah.
- d. Mengganggu atau bergurau dengan rekan sekerja sehingga mengganggu pekerjaan selama jam kerja.
- e. Melakukan pemborosan bahan-bahan milik Koperasi atau merusak alat-alat atau perlengkapan Koperasi.
- f. Membocorkan rahasia Koperasi baik yang diperoleh karena jabatan atau karena kepercayaan yang diberikan pengurus kepadanya.
- g. Membawa dan mengkonsumsi minuman keras dan atau obat-obatan terlarang di lingkungan Koperasi.
- h. Melakukan tindakan asusila.
- i. Merusak nama baik Koperasi.
- j. Melakukan segala praktek perjudian di lingkungan Koperasi.
- k. Memberikan keterangan palsu atau memalsukan keterangan dan atau dokumen yang berhubungan dengan kepentingan Koperasi.
- l. Melakukan atau mencoba menerima suap dalam bentuk apapun dan dari siapapun terhadap Koperasi.
- m. Menempel, menyebarluaskan pamflet-pamflet, pengumuman-pengumuman, isu-isu dan lain sebagainya di dalam wilayah Koperasi yang dapat menimbulkan keresahan, kerawanan dan gangguan keamanan lainnya bagi Koperasi atau karyawan.

- n. Melakukan perbuatan atau tindakan yang mengganggu ketenangan, ketertiban dan keamanan kerja diantara rekan kerja di lingkungan Koperasi.
- o. Mogok atau melakukan tindakan yang mengarah kepada usaha-usaha pemogokan atau di luar ketentuan atau prosedur yang telah ditetapkan.
- p. Melakukan kegiatan di luar kepentingan Koperasi selama jam kerja tanpa ijin tertulis dari pengurus selama ada ikatan kerja dengan Koperasi.
- q. Menjalin hubungan pernikahan dengan karyawan lain dalam satu lingkungan kerja di (sebelum berlangsungnya pernikahan, salah satu dari karyawan harus mengundurkan diri atau dilakukan pemutusan hubungan kerja).
- r. Mengacuhkan segala peraturan yang ditetapkan di Koperasi.
- s. Menerima uang ataupun barang dalam bentuk apapun atas nama pribadi dari supplier, konsumen atau pihak manapun demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (apabila supplier atau pihak lain memberikan bonus dan sejenisnya, maka harus tercatat dalam laporan divisi).
- t. Pelanggaran terhadap larangan tersebut dapat dikenakan sanksi.

15) Pelanggaran

- a) Pelanggaran tingkat I
 - 1) Tidak menggunakan tanda pengenal di lingkungan kerja selama jam kerja.
 - 2) Terlambat masuk kerja melampaui batas waktu 10 (sepuluh) menit tanpa alasan yang wajar.
 - 3) Tidak mencatatkan waktu kehadiran dan pulang pada mesin presensi.

- 4) Mencatatkan waktu kehadiran dan pulang karyawan lain pada mesin presensi.
- 5) Mencatatkan waktu kehadiran dan pulang secara manual (tuliskan tangan), kecuali mesin presensi mati atau rusak.
- 6) Meninggalkan tempat kerja atau pulang lebih awal tanpa seizin koordinator dan atau pengurus tanpa keterangan yang jelas.
- 7) Tidak mematuhi pengarahan atau instruksi dari koordinator dan atau pengurus tanpa alasan yang wajar.
- 8) Tidak memakai seragam yang telah ditentukan.
- 9) Merokok pada saat jam kerja di lingkungan kerja yang tidak pantas.
- 10) Tidak menjalin kerjasama diantara sesama rekan karyawan.
- 11) Tidak memenuhi undangan koordinasi, evaluasi dan kepentingan lainnya yang berkaitan dengan Koperasi dari pengurus tanpa alasan yang rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 12) Menggunakan alat komunikasi pada saat jam kerja di lingkungan kerja dan atau dihadapan konsumen diluar kepentingan kerja.
- 13) Makan dan atau minum di hadapan konsumen dan atau pada saat jam kerja dan di tempat kerja.
- 14) Mengenakan sandal pada saat jam kerja
- 15) Meletakkan barang-barang pribadi seperti: alat kosmetik, alat komunikasi, makanan, minuman, dan barang-barang pribadi lainnya di atas meja kerja dan atau di hadapan konsumen.
- 16) Berhias atau berdandan di hadapan konsumen pada saat jam kerja dan di tempat kerja.

- 17) Tidak memberikan pelayanan yang baik terhadap konsumen.
- 18) Tidak menghargai jajaran pengurus dan pengawas dan karyawan yang lain.
- 19) Tidak melaksanakan SOP (Standar Operasional Prosedur) dan deskripsi pekerjaan yang telah ditetapkan.
- 20) Menerima uang dan barang atas nama pribadi dari suplier atau pihak manapun.
- 21) Mengganggu ketenangan dan ketentraman lingkungan/suasana kerja.
- 22) Melakukan kesalahan lain yang bobotnya setara dengan pelanggaran tingkat I

b) Pelanggaran tingkat II

- 1) Melakukan pelanggaran tingkat I sebanyak 3 (tiga) kali dalam periode 2 (dua) bulan.
- 2) Tidak masuk kerja selama 1 (satu) hari kerja dalam sebulan tanpa keterangan yang jelas dan sah.
- 3) Melakukan kesalahan lain yang bobotnya setara dengan pelanggaran tingkat II.

c) Pelanggaran tingkat III

- 1) Melakukan pelanggaran tingkat I sebanyak 5 (lima) kali dalam periode 2 (dua) bulan.
- 2) Kelalaian dalam menjalankan tugas sehingga menimbulkan kerugian Koperasi.
- 3) Mempergunakan barang-barang milik Koperasi untuk kepentingan pribadi secara tidak wajar.

- 4) Tidak mampu memenuhi atau mengikuti tuntutan kerja sesuai standar yang ada meskipun sudah dicoba dengan pendampingan/pelatihan.
 - 5) Melakukan kesalahan lain yang bobotnya setara dengan pelanggaran tingkat III.
- d) Pelanggaran tingkat IV
- 1) Melakukan pelanggaran tingkat I sebanyak 7 (tujuh) kali dalam periode 2 (dua) bulan.
 - 2) Tidak hadir selama: 2 (dua) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas. 3(tiga) hari kerja tidak berturut-turut selama 1 (satu) minggu tanpa alasan yang jelas. 6 (enam) hari kerja tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan (sesuai jumlah hari kerja) tanpa alasan yang jelas.
 - 3) Melakukan kesalahan lain yang bobotnya setara dengan pelanggaran tingkat IV.
- e) Pelanggaran tingkat V
- 1) Melakukan pelanggaran tingkat I sebanyak 9 (sembilan) kali dalam periode 2 (dua) bulan.
 - 2) Memberikan keterangan palsu.
 - 3) Melakukan tindakan asusila sehingga bertentangan dengan norma-norma yang berlaku baik norma kesusilaan, norma moral maupun norma kesopanan di lingkungan kerja seperti perselingkuhan, pelecehan seksual, dll.
 - 4) Melakukan tindakan kejahatan, misalnya: mencuri, menipu, dan memperdagangkan barang terlarang dalam lingkungan Koperasi.
 - 5) Menganiaya, menghina, mengancam, dan memfitnah pengurus, pengawas, penasehat, teman sekerja dan atau pejabat terkait lainnya.

- 6) Membujuk pengurus, pengawas, dan atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan peraturan Koperasi.
- 7) Merusak atau membiarkan peralatan milik Koperasi dalam keadaan bahaya dengan sengaja atau tidak sengaja.
- 8) Membocorkan, menyebarluaskan, dan atau memberitahukan rahasia Koperasi
- 9) Bekerja di lembaga/instansi dan atau organisasi lain tanpa persetujuan dari pengurus.
- 10) Mencemarkan nama baik Koperasi.
- 11) Menolak instruksi kerja dari koordinator atau pengurus koordinator tanpa alasan yang dapat diterima dan dipertanggungjawabkan.
- 12) Tidak hadir selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa keterangan lisan maupun tertulis dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 13) Menggunakan jabatan dan wewenang untuk melakukan tindakan yang menguntungkan pribadi ataupun pihak lain tanpa mengindahkan aturan yang berlaku.
- 14) Melangsungkan pernikahan dengan rekan kerja tanpa sepengetahuan pengurus.
- 15) Melakukan kesalahan lain yang bobotnya setara dengan pelanggaran tingkat.

16) Tindakan-Tindakan Atas Pelanggaran

- a) Teguran/peringatan lisan

Teguran/peringatan secara lisan diberikan oleh koordinator dan atau pengurus untuk kesalahan/pelanggaran yang bersifat ringan atau umum

yang masih dapat diperbaiki dan dicatat dalam “*personal record*” karyawan yang bersangkutan.

b) Sanksi administrasi

Sanksi administrasi diberikan kepada karyawan berupa pencabutan fasilitas-fasilitas yang sudah diberikan atau pemindahan tugas untuk menghindari konflik kepentingan yang berhubungan dengan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan.

c) Denda

Sanksi yang diberikan dapat berupa denda yang harus dibayarkan kepada Koperasi baik itu pembayaran denda secara langsung maupun melalui pemotongan upah apabila karyawan tidak mentaati peraturan yang telah ditetapkan di Koperasi. Prosedur teknis sanksi berupa denda diatur dalam peraturan khusus.

d) Peringatan tertulis

Peringatan tertulis diberikan oleh pengurus. Peringatan tertulis terdiri dari 3 tingkatan:

- 1) Surat Peringatan Tertulis I (SP I).
- 2) Surat Peringatan Tertulis II (SP II).
- 3) Surat Peringatan Tertulis III (SP III) atau Surat Peringatan Terakhir.

17) **Bentuk Surat Peringatan**

- a) Surat Peringatan diberikan kepada karyawan berdasarkan besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan.
- b) Peringatan tertulis terdiri dari 3 tingkatan:

- 1) Surat Peringatan I (SP I): berlaku selama 2 (dua) bulan.
- 2) Surat Peringatan II (SP II): berlaku selama 2 (dua) bulan.
- 3) Surat Peringatan III (SP III): berlaku selama 2 (dua) bulan.

18) Sanksi Atas Pelanggaran Disiplin

- a) Pelanggaran tingkat I mendapatkan sanksi berupa Peringatan Lisan (Teguran) dari koordinator dan atau pengurus.
- b) Pelanggaran tingkat II mendapatkan sanksi berupa Surat Peringatan I (SP I) dan denda dari pengurus.
- c) Pelanggaran tingkat III mendapatkan sanksi berupa Surat Peringatan II (SP II) dan denda dari pengurus.
- d) Pelanggaran tingkat IV mendapatkan sanksi berupa Surat Peringatan III (SP III) dan skorsing dari pengurus.
- e) Pelanggaran tingkat V mendapatkan sanksi berupa Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dari pengurus.

19) Ketentuan Pemberian Surat Peringatan

- a) Peringatan tertulis atau surat peringatan diberikan kepada karyawan yang melakukan kesalahan atau pelanggaran.
- b) Apabila karyawan yang telah mendapat peringatan sudah menunjukkan perubahan selama waktu yang ditentukan, maka peringatan tersebut tetap menjadi catatan dalam riwayat pekerjaan karyawan yang akan menjadi bahan pertimbangan pengurus atas kinerja karyawan.

- c) Apabila dalam kurun waktu berlakunya peringatan terdahulu yang bersangkutan melakukan pelanggaran kembali, maka kepadanya langsung diberi peringatan tingkat berikutnya.
- d) Apabila terjadi pelanggaran lagi, maka Koperasi berhak untuk memberikan peringatan kedua atau ketiga atau PHK yang terlebih dahulu harus mempertimbangkan tentang berat ringannya pelanggaran yang dilakukan.
- e) Ganti rugi selain sanksi sebagaimana tersebut di atas dalam hal kecerobohan karyawan maupun kesengajaan menimbulkan kerugian bagi Koperasi, maka Koperasi dapat menuntut ganti rugi atas kerugian-kerugian yang diderita dengan berbagai pertimbangan bila dipandang perlu.

20) Demosi (Penurunan Golongan Jabatan)

Koperasi sewaktu-waktu berhak mendemosikan karyawan berdasarkan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, menilai bahwa karyawan yang bersangkutan telah melakukan tindakan yang merupakan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan dari Koperasi.

Demosi karyawan dilakukan atas permintaan dan atas rekomendasi dari Manajer/Koordinator divisi yang bersangkutan dengan persetujuan pengurus. Demosi karyawan tidak mengurangi hak atas jumlah gaji dasar dan tunjangan-tunjangan lain serta masa kerjanya, sedangkan fasilitas lainnya disesuaikan dengan pekerjaan yang ditentukan.

Apabila karyawan yang didemosi oleh Koperasi telah menunjukkan adanya usaha perbaikan atau prestasi kerja di lingkungan kerja yang terakhir,

maka yang bersangkutan tetap memiliki hak untuk dipromosikan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah ada.

21) **Pengangkatan (Promosi)**

- a) Karyawan kontrak diangkat dengan surat perjanjian kontrak kerja dan surat keputusan pengurus setelah mengikuti proses perekrutan karyawan.
- b) Karyawan tetap diangkat dengan surat keputusan pengurus, setelah melalui seleksi pengangkatan karyawan tetap sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pengurus Koperasi.
- c) Dalam hal penentuan tugas yang memerlukan pemindahan karyawan, maka:
 - 1) Koperasi berhak memindahkan karyawan ke divisi usaha lain yang masih dalam lingkungan usaha Koperasi.
 - 2) Koperasi akan memperhatikan kemampuan dan kecakapan karyawan serta mempertimbangkan keinginan karyawan sampai batas- yang wajar.
 - 3) Karyawan tidak dapat menolak pemindahan tanpa mengemukakan alasan dan prinsip yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - 4) Pemindahan karyawan bertujuan untuk menjaga kestabilan divisi tanpa bermaksud untuk merugikan karyawan.
 - 5) Pemindahtugasan dapat terjadi karena:
 - 6) Promosi atau demosi
 - 7) Penyesuaian kecakapan
 - 8) Reorganisasi
 - 9) Rotasi jabatan

22) Hukum administratif

Pemindahan karyawan dilaksanakan dengan alasan-alasan sebagai berikut. Berkurangnya volume pekerjaan pada suatu bagian dan atau bertambahnya volume pekerjaan pada bagian lain.

Atas anjuran dokter sehubungan dengan kondisi mental dan atau fisik karyawan. Ketidaksesuaian antara kemampuan karyawan dengan beban pekerjaan yang harus dikerjakan.

Pemberitahuan pemindahan karyawan dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal dipindahkannya Koperasi berhak untuk melakukan pemindahan sementara kepada karyawan dalam keadaan mendesak atau darurat dengan pemberitahuan secara lisan dan tertulis. Bilamana pemindahan tersebut menjadi pemindahan tetap, akan diberitahukan secara tertulis selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah karyawan melaksanakan tugasnya.

Pemindahan karyawan tidak mengurangi hak atas masa kerja dan fasilitas lainnya kecuali yang diakibatkan oleh jabatan baru setelah pemindahan. Koordinator dapat memberikan usul diadakannya pemindahtugasan karyawan.

23) Kriteria promosi bagi karyawan :

- a) Adanya kekosongan jabatan pada tingkat yang lebih tinggi atas rekomendasi dari pengurus.
- b) Pengusulan promosi tersebut berdasarkan penilaian sebagai berikut:

- c) Karyawan yang bersangkutan dianggap telah cukup berpengalaman dan atau terampil dalam tugas dan pekerjaannya yang sekarang.
- d) Karyawan yang bersangkutan menunjukkan tanggung jawab yang baik di dalam tugas dan pekerjaannya yang sekarang.
- e) Karyawan yang bersangkutan menunjukkan sikap yang baik.
- f) Karyawan yang bersangkutan telah mengikuti program pendidikan dan atau pelatihan yang diselenggarakan oleh koperasi.
- g) Karyawan yang bersangkutan lulus ujian kecakapan kenaikan tingkat yang diselenggarakan oleh Koperasi.
- h) Koperasi akan mempertimbangkan pengisian kekosongan jabatan tersebut dari jajaran karyawan yang telah ada dengan cara memindahkan karyawan setingkat atau dengan kenaikan tingkat bagi karyawan yang ada di bawahnya.

2. Deskripsi Data Penelitian

a. Sumber Rekrutmen Karyawan

Rekrutmen merupakan langkah awal suatu perusahaan dalam mencari kerja atau karyawan baru untuk menggantikan karyawan yang pensiun atau berhenti dikarenakan alasan lain. Sama halnya di Kopma UNY pelaksanaan rekrutmen karyawan merupakan kebijakan Top manajemen, dalam hal ini adalah bagian personalia. Rekrutmen karyawan diadakan dengan alasan-alasan sebagai berikut:

- 1) Adanya karyawan yang telah pensiun pada masing-masing bagian
- 2) Adanya karyawan yang mengundurkan diri.
- 3) Adanya perluasan kegiatan perusahaan sehingga memerlukan tambahan tenaga untuk mempermudah menyelesaikan pekerjaan.

Dengan alasan-alasan tersebut, maka bagian personalia melakukan rekrutmen karyawan, agar kekosongan formasi bisa segera diisi untuk menunjang produktivitas kerja. Dalam merekrut calon karyawan, Kopma UNY mengambil sumber dari dalam dan dari luar perusahaan. Karyawan yang diperoleh dari dalam perusahaan diambil dari karyawan yang sudah bekerja dan direkrut untuk mengisi jabatan lowong dalam perusahaan tersebut melalui promosi jabatan.

Jika masih memungkinkan untuk mengoptimalkan karyawan yang dimiliki, perusahaan hanya melakukan mutasi karyawan antar bagian. Tentunya dengan melihat bagian mana yang kelebihan tenaga kerja kemudian dipindah kebagian lain yang membutuhkannya.

Sumber calon karyawan dari dalam lebih sering diutamakan oleh Kopma UNY dengan alasan sebagai berikut:

- 1) Loyalitas karyawan lebih dapat dipertanggungjawabkan
- 2) Dapat meningkatkan moral kerja dan kedisiplinan karyawan karena ada kesempatan promosi
- 3) Biaya lebih murah.

Tetapi jika perusahaan tidak mendapatkan calon karyawan dari dalam perusahaan, yang memenuhi kualifikasi yang ditentukan, maka Kopma UNY akan mengambil calon karyawan dari luar perusahaan yaitu dari para calon karyawan yang melamar.

b. Kualifikasi Calon Karyawan

Kopma UNY dalam melakukan rekrutmen karyawan memberikan kualifikasi dasar atau persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelamar, yaitu sebagai berikut:

- 1) Penampilan Menarik
- 2) Umur Maksimal 27 tahun

- 3) Pendidikan minimal SMK sederajat
- 4) Menguasai kemampuan yang dibutuhkan dalam jabatan yang ditawarkan.
- 5) Pekerja keras dan mampu bekerja dalam tim
- 6) Jujur, ulet, dan teliti
- 7) Kreatif dan komunikatif (tergantung jabatan yang ditawarkan)

Kualifikasi tersebut dijalankan secara flexible disesuaikan dengan situasi dan kondisi.

c. Prosedur Rekrutmen Karyawan

Pelaksanaan rekrutmen karyawan di Kopma UNY dimulai dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan karyawan sesuai bidang yang dibutuhkan
- 2) Mencari calon karyawan dengan menentukan berbagai metode dan sumber yang dianggap efektif.
- 3) Seleksi administrasi dari berkas yang dikirimkan pelamar.
- 4) Tes tertulis dan wawancara
- 5) Tes psikologi (untuk jabatan tertentu)
- 6) Keputusan penerimaan
- 7) Orientasi karyawan baru bagi yang diterima

Di dalam Orientasi Karyawan Baru terdapat penjelasan tentang:

- a) Manajemen Kopma UNY
- b) Divisi Usaha yang dimiliki Kopma UNY
- c) Peraturan untuk Karyawan
- d) Gaji yang diterima

- e) Training karyawan (Karyawan masuk diawali dengan training 1-3 bulan sesuai dengan kebutuhan).

8) Penempatan kerja

d. Metode Rekrutmen Karyawan

Kopma UNY tidak hanya mencari calon karyawan dari dalam perusahaan saja tetapi juga menerima pelamar dari luar perusahaan. Dalam perekrutan calon karyawan, bagian personalia Kopma UNY menginformasikan melalui para karyawan perusahaan, serta diinformasikan secara luas lowongan pekerjaan melalui media cetak dan elektronik.

Metode yang digunakan adalah menggunakan iklan. Iklan lowongan kerja melalui Koran, pamphlet, dan penyebaran informasi melalui website dan sosial media. Setelah mendapatkan informasi lowongan kerja tersebut, pelamar dapat datang langsung dan menyerahkan surat lamarannya ke perusahaan bisa juga mengirimkannya melalui pos.

e. Pelaksanaan Seleksi Karyawan

Untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan Kopma UNY, diadakan seleksi terhadap lamaran yang masuk, kemudian juga dilakukan pemeriksaan administrasi guna memperoleh data dari pelamar apakah sesuai dengan kualifikasi atau tidak. Berikut kualifikasi calon karyawan Kopma UNY:

- 1) Penampilan Menarik
- 2) Umur Maksimal 27 tahun
- 3) Pendidikan minimal SMK sederajat
- 4) Menguasai kemampuan yang dibutuhkan dalam jabatan yang ditawarkan.
- 5) Pekerja Keras dan mampu bekerja dalam tim

- 6) Jujur, ulet, dan teliti
- 7) Kreatif dan Komunikatif (tergantung jabatan yang ditawarkan)

Teknik penyeleksian yang digunakan adalah tes awal yaitu tes tertulis yang berisi soal-soal pengetahuan umum. Selanjutnya adalah wawancara dengan tujuan untuk mengetahui alasan atau sebab pelamar ingin bekerja di Kopma UNY. Dengan tes tersebut, perusahaan dapat mengetahui pelamar yang bersungguh-sungguh ingin bekerja diperusahaan. Kemudian tahap selanjutnya tes psikologi (untuk jabatan tertentu) untuk mempermudah bagi pihak manajemen perusahaan mengetahui dan memprediksi hasil kerja yang dicapai jika karyawan tersebut bekerja diperusahaan.

Apabila pelamar telah lulus dalam tahapan-tahapan tes seleksi maka pelamar tersebut akan diterima bekerja di Kopma UNY. Karyawan baru yang telah diterima tersebut akan dikenalkan terhadap jenis pekerjaan yang nantinya akan mereka kerjakan, serta karyawan baru juga mendapat keterangan tentang peraturan dan tata tertib yang berlaku diperusahaan.

Karyawan yang diterima berstatus karyawan tidak tetap dan menggunakan sistim kontrak sesuai masa kerja yang disepakati sehingga jika masa kerja telah habis karyawan tersebut berhenti bekerja untuk sementara waktu dan akan bekerja lagi setelah mendapatkan panggilan dari perusahaan untuk masa kerja selanjutnya.

Apabila ada formasi pada karyawan tetap yang lowong, maka manajemen perusahaan akan merekrut karyawan tidak tetap tersebut dengan persyaratan antara lain masa kerja lebih dari lima tahun, memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi. Atau apabila tidak ada yang memenuhi persyaratan tersebut bisa juga melalui masa percobaan kemudian jika lolos akan diangkat menjadi karyawan tetap.

f. Faktor-faktor pendukung Rekrutmen Karyawan

Dalam pelaksanaan rekrutmen pada suatu perusahaan selalu ada faktor-faktor pendukung dan faktor-faktor penghambatnya. Begitu pula dengan pelaksanaan rekrutmen karyawan di Kopma UNY.

Faktor yang mendukung pelaksanaan rekrutmen karyawan dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Kopma UNY memiliki fasilitas media penyebaran informasi lowongan seperti, website, social media, halo kopma dan papan informasi dimasing-masing divisi usaha. Tentunya media tersebut memudahkan dalam penyebaran informasi lowongan kerja.
- 2) Dalam melaksanakan rekrutmen karyawan, Kopma UNY sudah menggunakan tahapan-tahapan perekrutan karyawan yang tepat. Dalam menyeleksi calon karyawan Kopma UNY tidak hanya menggunakan satu tahapan tes saja, tetapi setiap pelamar harus melalui beberapa tahapan tes untuk bisa diterima bekerja.
- 3) Adanya pembagian tugas dari Top Management Kopma UNY, dalam pelaksanaan rekrutmen karyawan. Hal ini dilakukan oleh Bagian Personalia.
- 4) Fasilitas-fasilitas yang ditawarkan untuk calon karyawan di Kopma UNY cukup menarik, seperti gaji bulanan, bonus, pelatihan karyawan, SHU (Sisa Hasil Usaha) Karyawan, Rekreasi Karyawan dan Jenjang Karir yang jelas.

Kopma UNY selalu melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan rekrutmen karyawan untuk melihat tingkat keberhasilan dalam memperoleh karyawan sesuai dengan kualifikasi perusahaan.

g. Faktor-faktor Penghambat Rekrutmen Karyawan

Sedangkan untuk faktor yang menghambat pelaksanaan rekrutmen karyawan di Kopma UNY adalah

- 1) Sangat sedikit pelamar yang memenuhi kualifikasi atau persyaratan yang telah ditentukan karyawan.
- 2) Bagian personalia terkadang dituntut untuk segera mendapatkan karyawan baru, karena kondisi divisi usaha yang memang sangat membutuhkan karyawan baru disebabkan keluarnya karyawan lama. Hal ini menyebabkan penyebaran informasinya kurang maksimal dikarenakan waktu yang terbatas.

B. Pembahasan

1. Sumber Rekrutmen Karyawan

Calon karyawan yang diperoleh dari Kopma UNY berasal dari dalam (intern) dan luar (ekstern) perusahaan. Sumber dari dalam perusahaan diperoleh karena adanya promosi jabatan, sedangkan yang dari luar diperoleh dari pelamar yang memasukan lamarannya ke perusahaan. Hal ini sesuai dengan pendapat Malayu S.P Hasibuan (2006: 42) yang menyatakan bahwa sumber rekrutmen berasal dari dua sumber yaitu:

a. Sumber internal

Sumber rekrutmen karyawan di Kopma UNY lebih diutamakan yang berasal dari dalam perusahaan, hal ini dikarenakan mempunyai kelebihan diantaranya adalah loyalitas karyawan lebih dapat dipertanggungjawabkan, dapat meningkatkan moral kerja serta kedisiplinan karyawan, dan tentunya biaya lebih murah.

b. Sumber eksternal

Apabila Kopma UNY, tidak mendapatkan calon karyawan dari dalam perusahaan yang memenuhi kualifikasi yang ditentukan, maka Kopma UNY akan mengambil calon karyawan dari luar perusahaan yaitu dari para calon karyawan yang melamar.

2. Kualifikasi Calon Karyawan Kopma UNY

Memilih tenaga kerja bukanlah pekerjaan yang mudah, setiap perusahaan menggunakan dasar untuk melakukan kegiatan tersebut agar dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan. Demikian pula halnya dengan Kopma UNY, dalam rekrutmen karyawan memiliki kualifikasi dasar untuk calon karyawannya sebagai berikut:

- a. Penampilan Menarik
- b. Umur maksimal 27 tahun
- c. Pendidikan minimal SMK sederajat
- d. Menguasai kemampuan yang dibutuhkan dalam jabatan yang ditawarkan.
- e. Pekerja keras dan mampu bekerja dalam tim
- f. Jujur Ulet dan Teliti
- g. Kreatif dan Komunikatif (tergantung jabatan yang ditawarkan)

Masing-masing perusahaan mempunyai kebijakan maupun persyaratan tersendiri untuk menentukan kualitas calon karyawan yang akan bekerja pada perusahaan tersebut. Penentuan kualifikasi tersebut juga berdasarkan kebijakan dari perusahaan yang bersangkutan dan tergantung pada kebutuhan perusahaan. Demikian juga di Kopma UNY menjalankan dan menentukan kualifikasi calon karyawan secara flexible, artinya tidak kaku dan bukan merupakan harga mati tetapi menyesuaikan dengan situasi dan kondisi perusahaan.

3. Prosedur Rekrutmen Karyawan di Kopma UNY

Setiap perusahaan mempunyai alasan-alasan yang mendasari dilakukannya rekrutmen karyawan. Begitu halnya di Kopma UNY, alasan-alasan yang mendasari pelaksanaan rekrutmen karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Karena ada karyawan yang pensiun
- b. Karena adanya karyawan yang mengundurkan diri
- c. Adanya perluasan atau ekspansi divisi usaha sehingga memerlukan tambahan tenaga kerja.

Tahapan pelaksanaan rekrutmen karyawan pada Kopma UNY dimulai dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Merencanakan karyawan dalam bidang yang dibutuhkan
- b. Mencari karyawan dengan menentukan metode dan sumber yang dianggap efektif. Contohnya dengan penyebaran informasi lowongan melalui Iklan di koran, website, dan pamflet.
- c. Memilih karyawan yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan.

Tahapan pelaksanaan rekrutmen karyawan di Kopma UNY sesuai dengan pendapat Malayu S.P/ Hasibuan (2006:41), yaitu:

- 1) Penentuan dasar pemikiran
- 2) Penentuan sumber-sumber penarikan
- 3) Metode-metode penarikan

4. Metode Rekrutmen Karyawan

Setiap perusahaan mempunyai metode sendiri untuk mendapatkan karyawan. Hal tersebut disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Metode yang digunakan Kopma UNY adalah metode dari dalam dan metode dari luar.

Metode dari dalam yaitu dengan mengangkat karyawan yang lebih rendah jabatannya untuk menduduki posisi jabatan yang lowong tersebut. Hal ini sesuai dengan pendapat Manullang M dan Marihot (1994:42) yang menjelaskan “dalam banyak perusahaan bila mana terdapat satu jabatan yang lowong seringkali dengan mengangkat petugas yang lebih rendah jabatannya untuk memangku jabatan yang lowong itu. Jadi dalam hal ini perusahaan mendapat kesempatan pertama untuk mengisi jabatan dalam badan usaha. Pengisian lowongan pekerjaan dengan menggunakan sumber internal, selain dengan jalan promosi dari dalam dapat pula dilakukan dengan memindahkan seorang pejabat kejabatan lain yang setingkat.”

Sedangkan metode rekrutmen karyawan dari eksternal dengan cara menginformasikan kepada pelamar agar bisa langsung datang ke perusahaan dan menyerahkan sendiri lamarannya atau mengirimnya melalui pos. Hal ini sesuai dengan pendapat Hani Handoko (2001:74) yang menyatakan bahwa metode rekrutmen karyawan dapat melalui *walk-ins* yaitu pelamar datang langsung dan menyerahkan sendiri lamarannya. Metode rekrutmen karyawan di Kopma UNY dari luar, seringkali menggunakan media iklan, berisi informasi lowongan kerja, jumlah lowongan, dan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi para pelamar. Karenaketerbatasan konten informasi di iklan tersebut, membuat para pelamar belum bisa memahami kebutuhan dan kualifikasi perusahaan. Hal ini membuat latar belakang pelamar tidak sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Selain itu juga kerjasama dengan institusi pendidikan seperti SMK (Sekolah Menengah

Kejuruan) di wilayah Yogyakarta. Namun selama ini metode tersebut belum dianggap berhasil, dikarenakan para lulusan SMK terkadang memiliki pandangan pesimis jika bekerja di koperasi. Hal ini membuat sedikitnya pelamar dari institusi pendidikan tersebut.

5. Pelaksanaan Seleksi Karyawan Kopma UNY

Seleksi merupakan salah satu tahapan dalam prosedur rekrutmen karyawan dan setiap perusahaan mempunyai dasar kualifikasi seleksi yang berbeda-beda bagi calon karyawannya. Kualifikasi itu didasarkan pada situasi, kondisi dan kebutuhan perusahaan tersebut. Kualifikasi yang dijadikan dasar dalam proses seleksi pada Kopma UNY adalah sebagai berikut:

- a. Penampilan Menarik
- b. Umur Maksimal 27 tahun
- c. Pendidikan minimal SMK sederajat
- d. Menguasai kemampuan yang dibutuhkan dalam jabatan yang ditawarkan.
- e. Pekerja Keras dan mampu bekerja dalam tim
- f. Jujur Ulet dan Teliti
- g. Kreatif dan Komunikatif (tergantung jabatan yang ditawarkan)

Selain itu dari teknik penyeleksian yang digunakan yaitu tes awal, wawancara, psikotes (untuk jabatan tertentu, seperti manager) dan wawancara tersebut dapat diketahui, apakah calon karyawan mempunyai niat, minat dan kesanggupan bekerja. Dalam proses wawancara, bagaian personalia Kopma UNY tentunya telah memanggil kandidat-kandidat yang dianggap memenuhi persyaratan. Setelah hasil wawancara, akan di rapatkan oleh team rekrutmen

Karyawan Kopma UNY yang dikordinir bagian personalia untuk dipilih pelamar yang akan diterima.

Secara garis besar teknik atau tahapan yang dijadikan dasar seleksi pada Kopma UNY sesuai dengan pendapat Hani Handoko (2001:88) yang menyatakan bahwa teknik penyeleksian yaitu meliputi penerimaan, pendahuluan, pelamar, test-tes penerimaan, wawancara, pemeriksaan referensi, evaluasi medis (tes kesehatan), dan keputusan penerimaan.

6. Faktor-faktor Pendukung Rekrutmen Karyawan

Dalam melaksanakan rekrutmen karyawan di Kopma UNY memiliki faktor pendukung yaitu memiliki fasilitas penunjang untuk penyebaran informasi lowongan kerja, seperti papan informasi di setiap divisi, sms blazz, website dan sosial media serta jaringan relasi dan alumni Kopma UNY.

Selain itu Kopma UNY telah memiliki Standar Operasional Prosedur perekrutan karyawan dan seleksi secara baik. Hal ini sangat membantu bagian personalia dalam penyelenggaraan rekrutmen karyawan yang terstruktur. Dalam menarik para calon karyawan, Kopma UNY memiliki nilai tawar yang lebih untuk para calon karyawannya, yang terkadang tidak diberikan di perusahaan lain seperti gaji bulanan, tunjangan-tunjangan, bonus, rekreasi karyawan, kegiatan keagamaan, pelatihan & pendidikan karyawan, serta Sisa hasil Usaha (SHU) Karyawan.

7. Faktor-faktor Penghambat Rekrutmen Karyawan

Meskipun Bidang Personalia Kopma UNY sudah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen Karyawan, namun tetap saja masih menemui hambatan-hambatan. Ada dua hambatan yang terjadi, yaitu hambatan

dari Internal dan Eksternal. Contoh hambatan internal adalah bagian personalia belum memiliki perencanaan jangka panjang terkait rekrutmen. Hambatan internal lainnya yaitu, terbenturnya jadwal kuliah atau agenda lainnya dari pihak manajemen Kopma UNY, khususnya bidang personalia, usaha dan keuangan ketika sesi wawancara dengan pelamar. Hal ini terjadi dikarenakan seluruh manajemen Kopma UNY adalah mahasiswa. Hambatan tersebut menyebabkan hanya beberapa manajemen saja yang dapat hadir dan melakukan wawancara tersebut.

Hambatan internal tersebut diantisipasi dengan mendatangkan koordinator atau manager divisi ketika sesi wawancara. Hal ini agar pemilihan kandidat calon karyawan yang akan diterima lebih tepat sasaran, karena melibatkan koordinator atau manager divisi.

Sedangkan hambatan eksternal yang dihadapi oleh Kopma UNY seperti, sangat sedikit pelamar yang memenuhi kualifikasi atau kompetensi yang telah ditentukan oleh perusahaan. Oleh sebab itu tim rekrutmen karyawan Kopma UNY khususnya bidang personalia agak kesulitan dalam mendapatkan karyawan yang benar-benar sesuai dengan standar kualifikasi dan kebutuhan perusahaan. Permasalahan lainnya adalah masih adanya pelamar yang tidak sesuai antara latar belakang pendidikan dengan bidang kerja yang dibutuhkan. Hal ini disebabkan masih rendahnya sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, ketrampilan, pengalaman dan juga masih banyaknya pelamar yang kurang memahami kebutuhan perusahaan.

Akibat dari kondisi tersebut standar operasional prosedur pelaksanaan rekrutmen belum dijalankan secara maksimal. Misalnya, karena pelamar tidak memenuhi kualifikasi dengan terpaksa harus diterima mengingat kebutuhan akan

karyawan yang harus mengisi lini yang kosong, sehingga dapat terjadi dua kemungkinan. Kemungkinan pertama, karyawan baru tersebut dapat diterima karena dapat beradaptasi dengan tugasnya. Kemungkinan kedua karyawan tersebut memilih keluar atau dikeluarkan manajemen karena tidak melaksanakan tugas pokoknya dengan baik. Kondisi tersebut menimbulkan kesulitan bagi bagian personalia untuk melakukan seleksi karyawan secara maksimal dikarenakan kondisi dan kemampuan pelamar yang ada.

Hal ini sesuai dengan pendapat dari Sondang P. Siagaan yang menyatakan bahwa kendala rekrutmen karyawan ada tiga sumber yaitu kendala yang berasal dari sektor organisasional, kendala yang bersumber dari pencari kerja dan kendala yang berasal dari luar organisasi (kondisi eksternal).

Dengan ketidaksesuaian antara latar belakang yang dimiliki karyawan yang sudah diterima oleh perusahaan tentunya menghambat standar kerja perusahaan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, Kopma UNY menyelenggarakan beberapa program pelatihan bagi para karyawan secara berkala agar bisa menambah pengetahuan serta agar karyawan bisa lebih bekerja sesuai bidangnya dengan profesional. Beberapa program yang diselenggarakan itu antara lain: Pelatihan Komputer, Pelatihan *Excellent Service*, Pelatihan *Personality Plus*

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai rekrutmen karyawan Kopma UNY maka disimpulkan sebagai berikut:

1. Sumber calon karyawan di Kopma UNY berasal dari dalam dan luar perusahaan.
Karyawan yang berasal dari dalam perusahaan yaitu melalui promosi jabatan dan dari luar yaitu pelamar yang memasukan lamarannya ke perusahaan.
2. Kualifikasi yang dijadikan dasar rekrutmen karyawan di Kopma UNY adalah penampilan menarik, umur maksimal 27 tahun, pendidikan minimal smk sederajat, menguasai kemampuan yang dibutuhkan dalam jabatan yang ditawarkan, pekerja keras dan mampu bekerja dalam tim, jujur ulet dan teliti, kreatif dan komunikatif (tergantung jabatan yang ditawarkan).
3. Prosedur pelaksanaan rekrutmen karyawan melalui beberapa tahapan yaitu: penerimaan lamaran, pemeriksaan administrasi, seleksi calon karyawan, wawancara, dan keputusan penerimaan.
4. Metode rekrutmen karyawan menggunakan metode dari dalam dan luar perusahaan. Metode dari dalam yaitu dengan mengangkat karyawan yang lebih rendah jabatannya untuk menduduki posisi jabatan yang lowong tersebut (Promosi jabatan).
5. Metode rekrutmen karyawan dari luar melalui iklan dan kerjasama dengan Institusi Pendidikan.
6. Penyebaran informasi lowongan kerja yang digunakan dalam rekrutmen karyawan adalah melalui iklan di Koran, dan melalui media elektronik. Pelamar juga bisa datang langsung ke perusahaan atau mengirimkan lamarannya melalui pos

Teknik Penyeleksian menggunakan tahapan tes sebagai berikut: tes awal/tes tertulis, tes wawancara, tes psikologi (untuk jabatan tertentu) dan keputusan penerimaan.

7. Faktor-faktor pendukung pelaksanaan rekrutmen karyawan di Kopma UNY yaitu bagian personalia juga sudah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) alur pelaksanaan rekrutmen karyawan yang tepat dan terstruktur. Selain itu Kopma UNY juga memiliki fasilitas media penyebaran informasi yang lengkap, seperti papan informasi setiap divisi, memiliki website, sosial media, sms blazz, dan jaringan relasi dan alumni Kopma UNY.
8. Faktor-faktor penghambat, yaitu hambatan dari Internal dan Eksternal. Contoh hambatan internal adalah bagian personalia belum memiliki perencanaan jangka panjang, sehingga pelaksanaan rekrutment karyawan hanya dilakukan ketika memang terjadi kekosongan jabatan. Ini membuat ketika ada karyawan yang mengundurkan diri karena suatu hal, maka bagian personalia baru melakukan rekrutmen yang tentunya membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mendapatkan karyawan baru.
9. Hambatan internal lainnya, yaitu banyaknya pelamar yang kurang memahami terhadap kriteria atau persyaratan sehingga perusahaan kesulitan untuk menyeleksi karyawan. Terbenturnya jadwal kuliah atau agenda lainnya dari pihak manajemen Kopma UNY, khususnya bidang personalia, usaha dan keuangan ketika sesi wawancara dengan pelamar juga menjadi salah satu hambatan internal.
10. Hambatan internal tersebut diantisipasi dengan mendatangkan kordinator atau manager divisi ketika sesi wawancara. Hal ini agar pemilihan kandidat calon karyawan yang akan diterima lebih tepat sasaran, karena melibatkan kordinator atau manager divisi.
11. Faktor penghambat eksternal yang dihadapi oleh Kopma UNY seperti, sangat sedikit pelamar yang memenuhi kualifikasi atau kompetensi yang telah ditentukan

oleh perusahaan. Oleh sebab itu tim rekrutmen karyawan Kopma UNY khususnya bidang personalia agak kesulitan dalam mendapatkan karyawan yang benar-benar sesuai dengan standar kualifikasi dan kebutuhan perusahaan.

12. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perusahaan menyelenggarakan beberapa program pendidikan dan pelatihan bagi para karyawan baru agar bisa menambah pengetahuan serta agar karyawan bisa lebih bekerja sesuai bidangnya dengan professional. Beberapa program itu antara lain: Pelatihan Komputer, Pelatihan *Excellent Service*, Pelatihan *Personality Plus*.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan diatas, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Kopma UNY perlu membuat perencanaan rekrutmen jangka panjang untuk menentukan jumlah calon karyawan guna memprediksi jika terjadi kekosongan formasi atau jabatan sewaktu-waktu. Apabila perencanaan jangka panjang tersebut berhasil dibuat, maka jika ada karyawan yang mengundurkan diri secara mendadak dikarenakan suatu hal, maka bagian personalia sudah memiliki antisipasinya secara cepat.
2. Metode penarikan dari luar perusahaan sebaiknya memaksimalkan fasilitas dan media yang dimiliki Kopma UNY. Perlu juga menggunakan iklan, baik melalui media cetak atau elektronik seperti radio, koran, sosial media, website dan disertakan secara jelas kualifikasi atau persyaratan yang ditentukan perusahaan sehingga calon pelamar akan lebih memahami kualifikasi yang dibutuhkan.

3. Bidang Personalia perlu melakukan penyebaran informasi lowongan secara luas dan jelas agar dapat memperbanyak jumlah calon pelamar yang melamar dan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.
4. Penyelenggaraan beberapa program pendidikan dan pelatihan bagi para karyawan secara berkala perlu ditingkatkan. Hal ini agar bisa menambah pengetahuan serta agar karyawan bisa lebih bekerja sesuai bidangnya dengan professional.

DAFTAR PUSTAKA

- Cardoso Gomes, Faustino. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Eugena Farida Danura. (2001). *Langkah-langkah Merekrut Karyawan*. www.satuwanita.com
- Hani Handoko, T. (2001). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Penerbit: Liberty.
- Hasibuan, M.P. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Heidjarachman Ranupandojo, Suad Husnan. (1997). *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: BPFE.
- Johannes, Papu. (2008). *Merekrut Karyawan*. www.e-psikologi.com
- Mangkuprawira, Sjafri. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Mannullang M, dan Marihot. (1994). *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Miles M. B dan Hubberman, A. M: diterjemahkan Tjetjep Rohendi R. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia Press
- Mutiara Sibarani Panggabean. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Ngadiran. (2003). *Manajemen Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: FIS UNY
- Sondang P. Siagaan. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sulis Triyani. (2008). *Rekrutmen Karyawan di PT (Perseroan Terbatas) Yogya Presisi Tekhikatama Industri (YPTI Yogyakarta)*. Skripsi. Yogyakarta: FISE UNY.
- Sugiyono. (2005). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: CV Alfabeta.
- Susana (2005). *Pelaksanaan Rekrutmen Karyawan pada PT (Perseroan Terbatas) Istakalista Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta. FISE UNY.
- Wursanto, (1986). *Teknik Menyeleksi dan Merekrut Karyawan Profesional*. Jakarta: CV Intermedia.

*Lampiran 1***PEDOMAN OBSERVASI**

Tanggal Observasi :

Lokasi Observasi :

No.	Aspek Yang Diamati	Keterangan
1.	Kondisi Perusahaan	
2.	Kondisi Ruang kerja, Ruang Wawancara & Orientasi	
3.	Kondisi papan informasi lowongan kerja	
4.	Pelaksanaan rekrutmen karyawan	
5.	Manajemen rekrutmen karyawan	
6.	Pelaksanaan kerja karyawan	
7.	Kerapian kerja karyawan	

Lampiran 2

A. Pedoman Wawancara

Panduan wawancara untuk Pelaku Pengurus KOPMA UNY

Identitas Diri

Nama :

Jenis Kelamin :

Daerah asal :

Usia :

Jurusan/ Semester :

Fakultas :

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Bagaimana struktur organisasi Kopma UNY?
2. Berapa jumlah karyawan di Kopma UNY?
3. Bagaimana deskripsi kerja dari masing-masing bagian?

B. Pelaksanaan Rekrutmen Karyawan

1. Apakah alasan diadakan rekrutmen karyawan di Kopma UNY?
2. Bagaimana peran pimpinan Kopma UNY dalam rekrutmen karyawan?
3. Bagaimana cara menentukan kebutuhan karyawan?
4. Darimana sumber tenaga kerja yang diperoleh?
5. Apakah metode yang digunakan dalam rekrutmen karyawan?
6. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan rekrutmen karyawan?
7. Apakah faktor-faktor yang menjadi kendala dalam rekrutmen karyawan?
8. Apakah faktor-faktor yang mendukung dalam pelaksanaan rekrutmen karyawan?
9. Bagaimana cara mengukur keberhasilan pelaksanaan rekrutmen karyawan?

10. Kualifikasi karyawan yang seperti apa yang digunakan untuk mencari calon karyawan yang diterima?

D. Rekrutmen Karyawan

1. Kapan rekrutmen karyawan dilaksanakan?
2. Siapa pelaksana rekrutmen karyawan?
3. Bagaimana prosedur yang digunakan dalam rekrutmen karyawan?
4. Bagaimana cara mengukur keberhasilan rekrutmen karyawan?
5. Apakah diadakan evaluasi pelaksanaan rekrutmen karyawan? (Jika diadakan, bagaimana caranya?)

Lampiran 3

HASIL OBSERVASI

Tanggal Observasi : 11 & 13 Agustus 2015

Lokasi Observasi : Kopma UNY, Karangmalang

No.	Aspek Yang Diamati	Keterangan
1.	Kondisi Perusahaan	Kondisi Kopma UNY terdapat aktivitas bisnis yang cukup ramai, seperti di Mini Market dan garden Café Kopma UNY. Terdapat kantor pengurus di lantai 2 yang digunakan oleh Top Manajemen dalam menjalankan aktivitas organisasi dan bisnis.
2.	Kondisi Ruang kerja, Ruang Wawancara & Orientasi	Ruang kerja manajemen dan ruang wawancara yang digunakan untuk rekrutmen karyawan terelatak di Gd. Business Centre Kopma UNY lantai 2 dibagian dalam sebelah barat. Kondisinya tertata rapi dan cukup luas. Panjang 6 meter dan lebar 5 m Kondisi ruangan untuk orientasi

		karyawan terletak dilantai 2 bagian timur. Ruang tidak terlalu luas, namun cukup nyaman dan bersih.
3.	Kondisi papan informasi lowongan kerja	Papan informasi terletak di divisi usaha Mini Market dan Garden Café UNY. Papan tersebut sering digunakan untuk tempat menempel pamflet dari berbagai organisasi dan umum.
4.	Pelaksanaan rekrutmen karyawan	Pelaksanaan rekrutmen karyawan dilakukan oleh Bidang Personalia Kopma UNY dan dibantu Top Manajemen serta Koordinator divisi usaha Kopma UNY.
5.	Manajemen rekrutmen karyawan	Dalam manajemen rekrutmen karyawan di Kopma UNY telah di kelola dengan cukup baik.
6.	Pelaksanaan kerja karyawan	Pelaksanaan kerja karyawan Kopma UNY berjalan lancar sesuai dengan Job Deskripsi yang telah diberikan oleh Bidang

		Personalia Kopma UNY.
7.	Kerapian kerja karyawan	Setiap karyawan Kopma UNY memakai seragam sesuai ketentuan dan terlihat rapi.

Lampiran 4

1. HASIL WAWANCARA

A. Identitas Diri

Nama : **Maghfiron Arif Kuswiyono**

Jenis Kelamin : Laki-laki

Daerah asal : Kebumen

Usia : 22 tahun

Jurusan/ Semester : Pendidikan Teknik Mesin / 10

Fakultas : Teknik UNY / Ketua Umum

B. Gambaran Umum Perusahaan

1. Bagaimana susunan kepengurusan Kopma UNY? **Ketua Umum, Ketua Bidang, Asisten Bidang, Junior Asisten.**
2. Berapa jumlah karyawan di Kopma UNY? **Ada 50 Karyawan**
3. Bagaimana diskripsi kerja dari masing-masing bagian? **Semua memiliki Job Des yang sudah dibuat dalam SOP (Standar Operational Procedure)**

C. Pelaksanaan Rekrutmen Karyawan

1. Apakah alasan diadakan rekrutmen karyawan di Kopma UNY? **Kebutuhan divisi usaha Kopma UNY.**
2. Bagaimana peran pimpinan Kopma UNY dalam rekrutmen karyawan? **Mengarahkan untuk pengambilan keputusan penerimaan karyawan baru.**
3. Bagaimana cara menentukan kebutuhan karyawan? **Melalui Evaluasi Karyawan**
4. Darimana sumber tenaga kerja yang diperoleh? **Mayoritas dari eksternal perusahaan.**
5. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan rekrutmen karyawan? **Sekitar 1-2 bulan.**
6. Apakah faktor-faktor yang menjadi kendala dalam rekrutmen karyawan? **Pelamarnya sedikit, dan kendala internal ketika sesi wawancara berbenturan dengan jadwal kuliah.**
7. Apakah faktor-faktor yang mendukung dalam pelaksanaan rekrutmen karyawan? **Memiliki beberapa rekomendasi pelamar dari karyawan Kopma UNY, memiliki beberapa media informasi untuk mempermudah penyebaran informasi lowongan.**
8. Kualifikasi karyawan yang seperti apa yang digunakan untuk mencari calon karyawan yang diterima? **Maksimal umur 27 tahun, Minimal SMA/Sederajat, Bertanggung Jawab.**

D. Rekrutmen Karyawan

1. Kapan rekrutmen karyawan dilaksanakan? **Ketika terjadi kekosongan jabatan.**
Siapa pelaksana rekrutmen karyawan? **Pelaksana utama Bidang Personalia**
2. Bagaimana prosedur yang digunakan dalam rekrutmen karyawan? **Penyebaran informasi, seleksi administrasi, test tertulis, test wawancara.**

3. Bagaimana cara mengukur keberhasilan rekrutmen karyawan? **Kebutuhan divisi terpenuhi, kinerja karyawan sesuai dengan job deskripsi, dan turn over atau keluar masuk karyawan tidak terlalu tinggi.**
4. Apakah diadakan evaluasi pelaksanaan rekrutmen karyawan? (Jika diadakan, bagaimana caranya? **Iya, teknisnya dilakukan kordinasi khusus dengan bidang personalia.**

HASIL WAWANCARA

A. Identitas Diri

Nama : **Nur Arifah Margiyanti**

Jenis Kelamin : Perempuan

Daerah asal : Boyolali

Usia : 20 tahun

Jurusan/ Semester : Pendidikan Administrasi Perkantoran / 5

Fakultas : Ekonomi UNY

Jabatan : Ketua Bidang Personalia

B. Gambaran Umum Perusahaan

1. Bagaimana susunan kepengurusan Kopma UNY? **Ketua Umum, Ketua Bidang, Asisten Bidang, Junior Asisten.**
2. Berapa jumlah karyawan di Kopma UNY? **50 Karyawan, 6 Karyawan Tetap dan 44 karyawan kontrak.**
3. Bagaimana diskripsi kerja dari masing-masing bagian? **Terlampir di SOP Personalia**

C. Pelaksanaan Rekrutmen Karyawan

1. Apakah alasan diadakan rekrutmen karyawan di Kopma UNY? **Ketika ada karyawan yang dikeluarkan atau mengundurkan diri dan ketika divisi usaha membutuhkan.**
2. Bagaimana peran pimpinan Kopma UNY dalam rekrutmen karyawan? **Melakukan seleksi, wawancara dan membantu bidang personalia memutuskan diterima atau tidaknya para pelamar.**
3. Bagaimana cara menentukan kebutuhan karyawan? **Melihat Kondisi divisi usaha, melalui kordinasi dengan kordinator divisi.**
4. Darimana sumber tenaga kerja yang diperoleh? **Dari eksternal, khususnya domisili Jogja.**
5. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan rekrutmen karyawan? **Sekitar 2 Minggu untuk publikasi, 3 hari untuk selesi administrasi, 3 untuk test wawancara, dan 2 hari untuk orientasi dan penempatan. Jadi sekitar 1 bulan.**
6. Apakah faktor-faktor yang menjadi kendala dalam rekrutmen karyawan? **Image yang terjadi oleh calon pelamar menganggap kerja di koperasi itu gajinya sedikit sehingga pelamar tidak begitu banyak. Apalagi di bagian keuangan dan bagian pengadaan.**
7. Apakah faktor-faktor yang mendukung dalam pelaksanaan rekrutmen karyawan? **Fasilitas Karyawan Kopma UNY yang cukup menarik, dan memiliki kerjasa dengan media.**
8. Kualifikasi karyawan yang seperti apa yang digunakan untuk mencari calon keryawan yang diterima? **Jujur, Komitmen, Bisa kerja team.**

D. Rekrutmen Karyawan

1. Kapan rekrutmen karyawan dilaksanakan? **Ketika terjadi kekosongan jabatan.**
Siapa pelaksana rekrutmen karyawan? **Pelaksana utama Bidang Personalia**
2. Bagaimana prosedur yang digunakan dalam rekrutmen karyawan? **Penyebaran informasi, seleksi administrasi, test tertulis, test wawancara, penerimaan, orientasi.**
3. Bagaimana cara mengukur keberhasilan rekrutmen karyawan? **Kebutuhan divisi terpenuhi, dan turn over sedikit..**
4. Apakah diadakan evaluasi pelaksanaan rekrutmen karyawan? (Jika diadakan, bagaimana caranya? **Iya, mengevaluasi media yang dipakai dalam rekrutmen karyawan apakah sudah efektif atau belum. Dan mengevaluasi kinerja karyawan-karyawan baru.**

HASIL WAWANCARA

B. Identitas Diri

Nama : Indah Dewi Astuti

Jenis Kelamin : Perempuan

Daerah asal : Kutupatran RT2/RW 14 Sinduadi Mlati Sleman Yogyakarta

Usia : 19 tahun

Jabatan : Front Office Kopma UNY

D. Gambaran Umum Perusahaan

1. Bagaimana kondisi pembagian kerja karyawan di Kopma UNY? **Sudah cukup jelas**
2. Bagaimana diskripsi kerja dari masing-masing bagian? **Sudah jelas, karena sudah disampaikan oleh bagian personalia ketika penempatan kerja.**

E. Pelaksanaan Rekrutmen Karyawan

1. Apakah alasan diadakan rekrutmen karyawan di Kopma UNY? **Karena ada karyawan habis kontrak, karyawan resign (mengundurkan diri), untuk penganti adanya karyawan yang cuti dan karena kebutuhan perusahaan, .**
2. Bagaimana peran pimpinan Kopma UNY dalam rekrutmen karyawan? **Untuk lebih andil bagian personalia, untuk pimpinan yang lain ketika sesi wawancara.**
3. Bagaimana cara menentukan kebutuhan karyawan? **Melihat kondisi dan tanggal habis kontraknya karyawan.**
4. Darimana sumber tenaga kerja yang diperoleh? **90% dari eksternal perusahaan, 10% dari internal.**
5. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan rekrutmen karyawan? **Rata-rata 1-2 bulan.**

6. Apakah faktor-faktor yang menjadi kendala dalam rekrutmen karyawan?

Publikasinya terkadang belum maksimal, pernah belum ada pelamar yang, para pelamar belum tahu informasi lowongan.

7. Apakah faktor-faktor yang mendukung dalam pelaksanaan rekrutmen karyawan?

Memiliki pembagian tugas yang jelas, memiliki media publikasi.

8. Kualifikasi karyawan yang seperti apa yang digunakan untuk mencari calon karyawan yang diterima? **Maksimal 37 tahun, Jujur, Bekerja Keras.**

D. Rekrutmen Karyawan

1. Kapan rekrutmen karyawan dilaksanakan? **Ketika terjadi kekosongan jabatan di divisi.**

2. Siapa pelaksana rekrutmen karyawan? **Pelaksana utama Bidang Personalia.**

3. Bagaimana prosedur yang digunakan dalam rekrutmen karyawan? **Penyebaran informasi, seleksi administrasi, test tertulis, test lapangan, test wawancara, penerimaan, orientasi.**

4. Bagaimana cara mengukur keberhasilan rekrutmen karyawan? **Banyaknya pelamar, Karyawan yang diterima betah.**

5. Apakah diadakan evaluasi pelaksanaan rekrutmen karyawan? (Jika diadakan, bagaimana caranya? **Iya, ditataran manajemen.**

HASIL WAWANCARA

C. Identitas Diri

Nama : Wantoro

Jenis Kelamin : Laki-laki

Alamat : Jaten Sendangadi Mlati Sleman

Usia : 37 tahun

Jabatan : Bagian Gudang dan Pengadaan (Kordinator Divisi Mini Market)

F. Gambaran Umum Perusahaan

1. Bagaimana kondisi pembagian kerja karyawan di Kopma UNY? **Pembagian sudah jelas, sesuai dengan Jobdesk masing-masing.**
2. Bagaimana diskripsi kerja dari masing-masing bagian? **Sudah jelas, karena sudah disampaikan oleh bagian personalia ketika penempatan kerja.**

G. Pelaksanaan Rekrutmen Karyawan

1. Apakah alasan diadakan rekrutmen karyawan di Kopma UNY? **Karena karyawan resign (mengundurkan diri) dan karyawan habis kontrak.**
2. Bagaimana peran pimpinan Kopma UNY dalam rekrutmen karyawan? **Melakukan seleksi dan Interview.**
3. Bagaimana cara menentukan kebutuhan karyawan? **Dengan melihat kondisi kebutuhan karyawan.**
4. Darimana sumber tenaga kerja yang diperoleh? **Kebanyakan dari eksternal perusahaan, khususnya domisili Jogja dan area yang dekat dari Kopma UNY.**
5. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan rekrutmen karyawan?
Rata-rata 2 bulan.

6. Apakah faktor-faktor yang menjadi kendala dalam rekrutmen karyawan?

Jenjang Karir bekerja di Kopma UNY yang kurang jelas, Sering publikasi lowongan sehingga muncul persepsi negatif.

7. Apakah faktor-faktor yang mendukung dalam pelaksanaan rekrutmen karyawan?

Banyaknya fasilitas karyawan.

8. Kualifikasi karyawan yang seperti apa yang digunakan untuk mencari calon karyawan yang diterima? **Loyal, Bertanggung Jawab**

D. Rekrutmen Karyawan

1. Kapan rekrutmen karyawan dilaksanakan? **Ketika terjadi kekosongan jabatan di divisi.**

2. Siapa pelaksana rekrutmen karyawan? **Pelaksana utama Bidang Personalia dibantu Kordinator Divisi jika sesi interview.**

3. Bagaimana prosedur yang digunakan dalam rekrutmen karyawan? **Penyebaran informasi, seleksi administrasi, test tertulis, test wawancara, penerimaan, orientasi.**

4. Bagaimana cara mengukur keberhasilan rekrutmen karyawan? **Kebutuhan divisi terpenuhi, dan turn over sedikit.**

5. Apakah diadakan evaluasi pelaksanaan rekrutmen karyawan? (Jika diadakan, bagaimana caranya? **Untuk tataran Top Manajemen sudah diadakan, namun untuk tataran dengan Kordinator divisi belum rutin dilakukan.**